



**UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN  
DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK  
WELZIJN**

Digitaal ondertekend

**Zitting van 7 april 2025**

**Aanwezig:**

Joop Verzele, Burgemeester-voorzitter

Gerrit Depaepe, Sofie Bauters, Kristof Callens, Chris Van der Meeren, Eveline Delbaere, Robrecht Bothuyne, Schepenen

Rita De Vuyst, Luc Vandenabeele, Jan Herman, Dieter Van Malderghem, Piet Dhont, Mariska Nachtergaele, Tilde Vandenbroucke, Leentje De Baere, Nancy De Sloovere, Anthony Coolsaet, Frederik Spileers, Marie Vaernewyck, Steven De Smeytere, Sofie Vergucht, Emeraude Doom, Lien Moerman, Jo Beerens, Raadsleden

Kris Nachtergaele, Algemeen directeur

**Verontschuldigd:** Filip Geysens, Raadslid

**Afwezig:** /

**DAGORDE**

**Goedkeuren huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn - goedkeuren voorstel en ter stemming leggen van het amendement ingediend door de gemeenteraadsfractie VoorKruisem! betreffende het voorstel**

**Motivering**

Overeenkomstig de artikelen 38 en 74 van het decreet lokaal bestuur dient de raad voor maatschappelijk welzijn bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast te stellen waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen in verband met de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over :

- de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van raadslid of lid van het vast bureau;
- de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de gemeenteraadsleden, alsook de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen verstrekken over die stukken;
- de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn openbaar worden gemaakt;
- de voorwaarden voor het inzage-recht en het recht van afschrift voor raadsleden en de voorwaarden voor het bezoekrecht aan de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert;
- de voorwaarden waaronder de raadsleden hun recht uitoefenen om aan de voorzitter en aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen;
- de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de raadsleden;
- de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van de gemeente, vermeld in artikel 279, worden ondertekend;
- de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 50, vijfde lid;
- de keuze om digitaal of hybride te vergaderen, de wijze waarop en de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de raad digitaal/hybride.

### **Wetgeving**

Het decreet lokaal bestuur van 21 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid de artikelen 38 en 74.

### **Amendement**

De gemeente- & OCMW raadsfractie VoorKruisem! dient hierbij een amendement in op volgend agendapunt:

### **O.C.M.W. raad/2025/008 Goedkeuren huishoudelijk reglement van de gemeenteraad**

### **Motivering**

Toen ik het nieuwe huishoudelijk reglement wou vergelijken met het vorig huishoudelijk reglement verliep de zoektocht zeer moeilijk want het blijkt nergens terug te vinden op de website van de gemeente Kruisem, wat ik zeer te betreuren vind.

Via de administratie heb ik het vorig huishoudelijk reglement ontvangen, waarna ik een vergelijking heb gemaakt met het nieuwe reglement en het model van VVSG.

De meeste punten zijn copy/paste van vorige keer maar er sprong toch één punt uit nl. bij de rubriek "informatie voor raadsleden".

## ART. 11.1

De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente.

Volgende stukken vallen NIET onder het inzagerecht van de raadsleden:

1. Stukken die in voorbereiding zijn (als die nog niet 'af' zijn);
2. Akten ter studie;
3. Persoonlijke documenten (bv persoonlijke notities die louter dienen ter ondersteuning van de opmaak van een verslag, op voorwaarde dat de relevante inhoud dan wel opgenomen wordt in het bestuursdocument zelf);
4. Documenten die vallen buiten het gemeentelijk belang, dus louter gaan over het zuiver algemeen belang (bv bevolkingsregister).

Ik heb volgende feedback over deze 4 punten:

1. Mochten er stukken in voorbereiding of nog niet 'af' zijn is het zeker relevant dat de gemeenteraadsleden het kunnen inkijken zodat ze dezelfde voorbereiding en denkwijze kunnen doen/volgen als de opmaker van het verslag;
2. Akten ter studie, idem;
3. Persoonlijke documenten, daar zijn regels en wetgevingen voor i.v.m. privacy, er zijn niet nog meer regels voor nodig.
4. Documenten die vallen buiten het gemeentelijk belang is niet relevant.

VVSG stelt een ontwerp tekst voor die andere jaren altijd gebruikt werd, en waarbij deze 4 punten niet apart staan vermeld. Ik ben dus verwonderd dat het schepencollege nu zou bepalen wat de gemeenteraadsleden wel of niet mogen inkijken.

Daarom stel ik voor om de 4 bijgevoegde punten te schrappen en de tekst volledig in lijn te houden én met het vorig huishoudelijk reglement én met het model van VVSG.

### **Tekstwijziging**

*De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente.*

De gemeente- & OCMW raadsfractie VoorKruisem! verzoekt hierbij om het amendement openbaar te maken.

### **Besluit**

#### **Artikel 1:**

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt goedgekeurd zoals vastgesteld in bijlage bij dit besluit.

#### **Artikel 2:**

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van de lijst ad hoc op de webtoepassing van de gemeente.

Met 6 stemmen voor (Rita De Vuyst, Jan Herman, Dieter Van Malderghem, Piet Dhont, Tilde Vandenbroucke, Anthony Coolsaet), 18 stemmen tegen (Joop Verzele, Gerrit Depaepe, Sofie Bauters, Kristof Callens, Chris Van der Meeren, Eveline Delbaere, Robrecht Bothuyne, Luc Vandenabeele, Mariska Nachtergaele, Leentje De Baere, Nancy De Sloovere, Frederik Spileers, Marie Vaernewyck, Steven De Smeytere, Sofie Vergucht, Emeraude Doom, Lien Moerman, Jo Beerens)

### **Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

GOEDGEKEURD IN DE RAAD VAN 7 APRIL 2025

## **BIJEENROEPING**

### **Art. 1.**

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

### **Art. 2, §1.**

De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaats vinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeente- en de OCMW-raad duidelijk onderscheiden agenda's op.

### **§2.**

De oproeping wordt digitaal verzonden via de applicatie "E-notulen Kruisem Mobile".

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

### **§3.**

De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad 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. 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, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2, §4 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

#### **§4.**

De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

#### **§5.**

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

#### **Art. 3.**

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt

aan de voorzitter van de OCMW-raad. Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

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

## **FYSIEK EN DIGITAAL VERGADEREN**

### **Art. 4, §1.**

De OCMW-raad enkel **digitaal** vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de OCMW-raad.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

## **OPENBAAR OF BESLOTEN**

### **Art. 5, §1.**

De vergaderingen van de OCMW-raad 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 OCMW-raad 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.

### **Art. 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 de voorzitter de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de openbare zitting van de OCMW-raad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de OCMW-raad. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van

een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

**Art. 7.**

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

## **INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK**

**Art. 8.**

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de OCMW-raad en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Indien raadsleden punten aan 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.

## **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN**

**Art. 9, §1.**

Vanaf de verzending van de oproeping worden op de digitale toepassing eNotulen Kruisem Mobile voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

**§2.**

De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de OCMW-raad 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 voorafgaandelijk (dit is minstens 14 dagen vooraf) per e-post aan de raadsleden bezorgd en worden vervolgens, vanaf de verzending van de oproeping, eveneens op de digitale toepassing eNotulen (module OCMW-raad) ter beschikking gesteld.

#### **Art. 10.**

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 OCMW-raad.

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. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

#### **Art. 11, §1.**

De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente

Volgende stukken vallen niet onder het inzagerecht van de raadsleden:

- Stukken die in voorbereiding zijn (als die nog niet “af” zijn);
- Akten ter studie;
- Persoonlijke documenten (bv. persoonlijke notities die louter dienen ter ondersteuning van de opmaak van een verslag, op voorwaarde dat de relevante inhoud dan wel opgenomen wordt in het bestuursdocument zelf);
- Documenten die vallen buiten het gemeentelijk belang, dus louter gaan over het zuiver algemeen belang (bv. bevolkingsregisters).

#### **§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, per e-post verstuurd aan de OCMW-raadsleden.

### **§3.**

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

### **§4.**

Aan de raadsleden wordt wekelijks op elektronische wijze een overzicht bezorgd van de inkomende briefwisseling.

### **§5.**

Alle andere dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW dan die in art. 9 en art. 11, § 2 tot § 4 van dit reglement, kunnen door de raadsleden op vraag geraadpleegd worden. De gevraagde documenten worden -zo veel als mogelijk- digitaal ter beschikking gesteld. Indien dit niet mogelijk is, worden deze documenten ter inzage gelegd tijdens de openingsuren van het gemeentehuis of na afspraak.

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk binnen acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag worden de gevraagde documenten ter beschikking gesteld of wordt 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.

Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. Wanneer dergelijke

stukken opgevraagd worden, zorgt het bestuur ervoor dat de afdrukmogelijkheden uitgeschakeld zijn.

## **§6.**

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige aanvraagwijze en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van het OCMW. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is. De vergoeding mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

## **Art. 12.**

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 dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft.

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

## **Art. 13.**

Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het vast bureau over aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Het vraagrecht kan geen aanleiding geven tot het nemen van enig besluit.

De vragen moeten beperkt blijven tot wat strikt nodig is opdat het onderwerp beknopt kan worden uiteengezet.

De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de vragen.

Onontvankelijk zijn onder meer :

- 1) Vragen met betrekking tot individuele (sociale) dossiers;

- 2) Vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van juridische of administratieve adviezen of inlichtingen;
- 3) Vragen die peilen naar beslissingen van het vast bureau die nog moeten genomen worden of naar persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau

De vragen mogen geen aanleiding geven tot het uitvoeren van omvangrijke studies of opzoekingen of tot het houden van enquêtes, behalve bij beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de raadsvoorzitter/voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur. De algemeen directeur bevestigt binnen de 48 u via e-mail de ontvangst van de vraag.

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

Indien het raadslid verzoekt om zijn/haar schriftelijke vraag te agenderen op de raadszitting, wordt indien mogelijk ter zitting een antwoord gegeven, zoniet wordt schriftelijk geantwoord binnen de hogervermelde termijn.

Raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ten laatste de werkdag vóór de raadsvergadering schriftelijk stellen via een e-mail aan de raadsvoorzitter/burgemeester en de algemeen directeur. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de gemeenteraad en antwoordt de burgemeester of een schepen, indien mogelijk, meteen.

Onontvankelijk zijn mondelinge vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van documentatie of statistische gegevens.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de OCMW-raad waarover gestemd moet worden. Is het conform art. 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

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

De procedure van de mondelinge vragen is beperkt tot de vraagstelling en het eventuele onmiddellijke antwoord van een lid van het college. De spreektijd tijdens het vragenuurtje is in principe beperkt tot 2 minuten voor de vraagsteller en 3 minuten voor diegene die het antwoord verstrekt.

In geen geval wordt er een uitvoerig debat over de gestelde vraag gevoerd in de gemeenteraad en erover genotuleerd. Hiertoe is het vereist dat het onderwerp als agendapunt is vermeld.

De mondelinge vragen en antwoorden zijn steeds te raadplegen via de audio-opname op de gemeentelijke webstek.

## **QUORUM**

### **Art. 14, §1.**

Vooraleer aan de vergadering van de OCMW-raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

### **§2.**

De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

### **§3.**

De OCMW-raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproeping 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.

## **VERGADEREN**

### **Art. 15, §1.**

De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

### **§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.

### **§3.**

Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de OCMW-raad.

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.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

### **§4.**

De voorzitter van de OCMW-raad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De OCMW-raad 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.

### **§5.**

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

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

### **Art. 16, §1.**

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad 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 in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

### **§2.**

De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

### **§3.**

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

### **§4.**

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

## **§5.**

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de OCMW-raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan 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 zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, 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.

## **§6.**

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

## **Art. 17, §1.**

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

## **§2.**

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.

## **§3.**

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op een andere 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.

**§4.**

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

## **STEMMEN**

**Art. 18, §1.**

Voor elke stemming in de OCMW-raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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

**§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.

**§3.**

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

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad 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.

#### **§4**

Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming;

4° de elektronische stemming.

Na elk agendapunt deelt de voorzitter duidelijk het resultaat van de stemming mee, dit ten behoeve van de audio-opname.

#### **§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 art. 21 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

#### **Art. 19, §1.**

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 18, § 1 van dit reglement vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke OCMW-raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk lid van de OCMW-raad kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

#### **§2.**

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken.

Met uitzondering van de voorzitter, doen zij doen dat volgens hun zitplaats in de vergaderzaal.

## **Art. 20.**

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is

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

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

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

## **Art. 21.**

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

## **Art. 22, §1.**

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

### **§2.**

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

In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het OCMW-deel van het

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

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW-raad.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de OCMW-raad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

## **NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING**

### **Art. 23, §1.**

De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad 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 die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De notulen en het zittingsverslag (i.c. de audio-opname) van de vergadering van de OCMW-raad 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.**

Er wordt een audio opname gemaakt van de raadsvergadering die het zittingsverslag vervangt. De raadsvoorzitter brengt het publiek daarvan op de hoogte vlak voor de vergadering geopend wordt.

De audio opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat en wordt uiterlijk binnen de 8 dagen na de zitting integraal bekendgemaakt

Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst. Indien dat niet gebeurde, wordt de periode van schorsing geknipt uit de bekendgemaakte

opname. Aan de opname van de vergadering zelf wordt niets gewijzigd, uitgezonderd het weghalen van privacygevoelige informatie die eigenlijk niet thuishoorde in de openbare zitting.

Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een geschreven zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.” Doet deze situatie zich voor, dan kan de algemeen directeur de hulp inroepen van de raadsleden die tussengekomen zijn. Die kunnen dan de essentie van hun tussenkomsten zelf doorsturen naar de algemeen directeur, zodat die ze kan gebruiken om een kwalitatief zittingsverslag op te maken.

### **§3.**

Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag (audio-opname) opgesteld.

### **§4.**

Tijdens de vergaderingen van de OCMW-raad mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door het digitaal samenwerkingsplatform Notubiz en/of door wie lokaal verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De OCMW-raad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

### **Art. 24, §1.**

De nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag (audio-opname) van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

Elk lid van de OCMW-raad heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag (audio-opname) als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de OCMW-raad bij

spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering daarna.

Het zittingsverslag (audio-opname) wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

## **§2.**

Als de OCMW-raad het wenselijk acht, wordt de raad geschorst en worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en meteen door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

## **Art. 25.**

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.

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.

## **FRACTIES**

### **Art. 26**

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties.

## **BUREAU VAN DE RAAD**

### **Art. 27.**

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met een bureau van de raad.

-

## **RAADSCOMMISSIES**

## **Art. 28**

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

## **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

### **Art. 29, §1.**

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

- 1° de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
- 2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
- 5° de vergaderingen van de deontologische commissie.

### **§2.**

Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro tegen 100 % (gekoppeld aan de spilindex 138,01) voor de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op de vergaderingen van de gemeenteraad. Voor de vergaderingen van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst bedraagt het presentiegeld 93,74 euro tegen 100 % (gekoppeld aan de spilindex 138,01).[1]

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

### **§3.**

Het presentiegeld wordt bepaald volgens de aanwezigheden die worden vermeld in de notulen van de respectievelijke vergaderingen.

De presentiegelden worden na afloop van elk semester betaald.

### **Art. 30.**

De OCMW-raadsleden gebruiken de laptop die door de gemeente ter beschikking gesteld wordt voor het raadswerk in de gemeente en het OCMW.

Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie op het toestel.

Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.

-

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden volgende keuze:

- Het toestel is jonger dan 36 maand (3 jaar): toestel terug te bezorgen binnen de week na het beëindigen van het mandaat en eventuele private data te wissen. Het toestel zal na reset worden doorgegeven aan de vervanger.
- Het toestel is ouder dan 36 maand (3 jaar):
  - Het toestel kosteloos te behouden, maar het toestel moet hiervoor leeggemaakt en gereset worden naar fabriekstoestand. Hiervoor dient binnen de maand een afspraak gemaakt worden met de ICT-dienst of de reset zal worden geïnitieerd vanuit het beheersportaal.
  - Het toestel kan binnengebracht worden bij de dienst ICT, waar we het na controle en reset graag ter beschikking stellen aan het sociaal huis of een gelijkaardig initiatief (bv: heartware van Telenet).

De bijhorende logins en toegangen op alle applicaties worden ook stopgezet bij het einde van het mandaat.

We vragen het principe van een “goede huisvader” te hanteren.

- Bij eventuele defecten dient men de dienst ICT zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Afhankelijk van de ouderdom van het toestel en type schade kan dan een hersteltraject gestart worden bij de leverancier.

- Bij eventuele accidentele schade dient men de dienst ICT zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Dit om vervolgschade te vermijden en eventueel een vlotte herstelling mogelijk te maken.

Het bestuur komt tijdens de levensduur van het toestel maximaal 1x tussen bij een accidentele schade om dit te herstellen of te vervangen.

### **Art. 31, §1.**

OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat en de deelname voorafgaandelijk wordt goedgekeurd door de algemeen directeur.

. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

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.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.

### **§2.**

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

### **§3.**

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden.

Het OCMW sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van OCMW-raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als

lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;

- een verzekering voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

## **VERZOEKSCHRIFTEN**

### **Artikel 32 §1**

Overeenkomstig het reglement op inspraak heeft iedere burger het recht verzoekschriften schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

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

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, 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 de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

### **§4**

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik ervan beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

## **Artikel 33**

### **§1**

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

### **§2**

De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau 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.

### **§5**

Van de behandeling van een verzoekschrift gericht aan de OCMW-raad wordt een auditief verslag bijgehouden

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

### **Art. 34 §1.**

§1 In de gemeente is er een bijzonder comité voor de sociale dienst.

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt 62,49 euro tegen 100 % (gekoppeld aan de spilindex 138,01).

De bepalingen uit art. 30 en 31 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

### **§2.**

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel OCMW-raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de OCMW-raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de OCMW-raad daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.

Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangers. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. 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 plaatsvervangende vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangers aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven.

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

### **§3.**

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 art. 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 plaatsvervangende. 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 plaatsvervangende moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

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

[1] *Informatief : Op basis van de laatste indexatie (juni 2024) bedraagt het maximaal presentiegeld thans 260,05 euro voor de OCMW-raad die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad en 195,04 euro voor BCSD.*

Aldus beslist in zitting van heden.  
Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

(Get.) Kris Nachtergaele  
*Algemeen directeur*

(Get.) Joop Verzele  
*Burgemeester-voorzitter*