



## **VOORAFGAAND AAN DE OCMW-RAAD**

### ***I. BIJEENROEPING OCMW-RAAD EN AGENDA***

#### **Art. 1. Aantal vergaderingen**

De OCMW-raad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

#### **Art. 2. Bijeenroeping en agenda**

§ 1. De voorzitter van de OCMW-raad roept de OCMW-raad bijeen en stelt de agenda op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

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

§ 2. Indien een dossier bij de vaststelling van de agenda niet volledig in orde is, kan de voorzitter van de OCMW-raad in samenspraak met de algemeen directeur beslissen het betreffende dossier van de agenda van de OCMW-raad weg te laten.

§ 3. Op schriftelijk verzoek of op verzoek via e-mail van 1/3de van de zittinghebbende leden of, van het vast bureau moet de voorzitter de OCMW-raad bijeenroepen op de door de verzoekers voorgestelde dag, uur en met de voorgestelde agenda.

Hetzelfde dient te gebeuren op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige OCMW-raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

Daartoe bezorgen de verzoekers voor elk punt op die agenda hun schriftelijk voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. De aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 3 van dit reglement kan naleven.

§ 4. Op verzoek van de voorzitter van het vast bureau moet de voorzitter van de OCMW-raad de OCMW-raad bijeenroepen met de door de voorzitter van het vast bureau voorgestelde agenda, voor zover deze agendapunten uitsluitend betrekking hebben op de eigen bevoegdheden van de voorzitter van het vast bureau.

Daartoe bezorgt de voorzitter van het vast bureau voor elk punt op die agenda zijn/haar toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad.

#### **Art. 3. Tijdstip en wijze van bijeenroeping met mededeling agendapunten**

§ 1. Behalve in spoedeisende gevallen en bij de installatievergadering wordt de oproeping ten minste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering digitaal bezorgd aan het raadslid. Bovendien wordt de agenda ook per e-mail verspreid of op zijn minst wordt er per e-mail meegedeeld dat de agenda digitaal is gepubliceerd.

§ 2. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken en wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij/zij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering ter beschikking gesteld van het raadslid conform de wijze vastgesteld in § 1.

§ 3. De oproeping vermeldt de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing. De agendapunten moeten duidelijk omschreven zijn.

#### **Art. 4. Tijdstip en wijze van mededeling van toegevoegde agendapunten**

Elk OCMW-raadslid, met uitzondering van de leden van het vast bureau en het vast bureau als orgaan, kan uiterlijk vijf kalenderdagen voor de vergadering agendapunten toevoegen. Hiertoe bezorgt het OCMW-raadslid het toegelicht en gemotiveerd voorstel van beslissing aan de algemeen directeur die het voorstel bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad.

Indien er toegevoegde agendapunten met voorstellen van beslissing zijn, stelt de voorzitter een aangepaste agenda vast vijf kalenderdagen voor de OCMW-raad.

De algemeen directeur bezorgt de aangepaste agenda met de toegevoegde agendapunten en bijhorende voorstellen van beslissing zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad onverwijld op digitale wijze aan elk OCMW-raadslid. Bovendien wordt de agenda ook per e-mail verspreid of op zijn minst wordt er per e-mail meegedeeld dat de agenda digitaal is gepubliceerd.

#### **Art. 5. Tijdstip en wijze indienen interpellaties**

De OCMW-raadsleden hebben het recht het vast bureau te interpellieren.

Een toegelicht voorstel van beslissing is niet vereist bij interpellaties.

De interpellaties dienen te handelen over zaken die behoren tot aangelegenheden van het OCMW. Elke fractie kan maximum 3 interpellaties indienen per zitting.

Het gebruik van dit recht kan geen aanleiding geven tot een stemming in de OCMW-raad en is onderworpen aan de normen van vertrouwelijkheid in verband met persoonlijke gegevens.

De interpellaties worden tijdens de OCMW-raadszitting behandeld, conform art. 16 § 6 van dit reglement.

Interpellatieverzoeken moeten steeds vooraf schriftelijk bij de algemeen directeur ingediend worden uiterlijk 5 kalenderdagen voor de raadsvergadering.

Het meedelen van de intentie tot het indienen van een interpellatie is niet voldoende om een interpellatie uit te maken.

De algemeen directeur bezorgt deze interpellaties aan de voorzitter van de OCMW-raad.

De raadsleden respecteren in hun wijze van vraagstelling de persoonlijke levenssfeer zodanig dat via hun interpellaties geen concrete individuele personen, rechtspersonen of situaties identificeerbaar zijn of de verzoeken hier niet toe herleid kunnen worden.

De wijze van formulering van het interpellatieverzoek moet dezelfde zijn als diegene die wordt gehanteerd bij de formulering van de interpellatie zelf op de OCMW-raadszitting.

Indien er interpellaties zijn, stelt de voorzitter een aangepaste agenda vast vijf kalenderdagen voor de OCMW-raad.

De voorzitter bezorgt de aangepaste agenda met de interpellaties onverwijld op digitale wijze aan elk OCMW-raadslid.

### **Art. 6. Tijdstip en wijze indienen mondelinge vragen**

De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge vragen te stellen.

Een toegelicht voorstel van beslissing is niet vereist voor het stellen van een mondelinge vraag.

De mondelinge vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot aangelegenheden die behoren tot het OCMW. De raadsleden respecteren in hun wijze van vraagstelling de persoonlijke levenssfeer zodanig dat via hun vragen geen concrete individuele personen, rechtspersonen of situaties identificeerbaar zijn of de vragen hier niet toe herleid kunnen worden.

De mondelinge vragen worden tijdens de OCMW-raadszitting behandeld, conform art. 16 § 3 van dit reglement.

Mondelinge vragen worden ter zitting gesteld, maar dienen vooraf schriftelijk bij de algemeen directeur ingediend te worden, uiterlijk vier kalenderdagen voor de raadsvergadering. Het meedelen van de intentie tot het stellen van een mondelinge vraag is niet voldoende om een mondelinge vraag uit te maken.

De algemeen directeur bezorgt de mondelinge vragen aan de OCMW-raadsvoorzitter.

Het aantal mondelinge vragen worden per fractie beperkt tot 2 per zitting.

Individuele OCMW-raadsleden die geen deel uitmaken van een fractie of een fractie die slechts uit één persoon bestaat, mogen per OCMW-raadszitting maximum 1 mondelinge vraag stellen.

Van de mondelinge vragen wordt geen aangepaste agenda opgesteld voor de OCMW-raad. De mondelinge vragen zijn wel digitaal toegankelijk uiterlijk de dag van de raadsvergadering.

### **Art. 7. Tijdstip en wijze indienen actuele vragen**

Elke fractie heeft het recht om één actuele vraag te stellen per zitting. Een actuele vraag: is een vraag om uitleg die betrekking heeft op feiten die zich na het uiterste tijdstip voor het indienen van de mondelinge vragen hebben voorgedaan.

Actuele vragen worden ingediend via mail bij de algemeen directeur uiterlijk om 09.00 uur op de dag waarop de vergadering van de OCMW-raad plaatsvindt. De algemeen directeur bezorgt de actuele vragen aan de voorzitter van de OCMW-raad. De voorzitter van de OCMW-raad beoordeelt de ontvankelijkheid. Laattijdig ingediende actuele vragen zijn onontvankelijk.

Indien meerdere actuele vragen over eenzelfde thema handelen, kunnen die door de voorzitter van de OCMW-raad gebundeld worden.

De actuele vragen worden op de zitting op dezelfde manier behandeld als de mondelinge vragen en na de mondelinge vragen.

De actuele vragen moeten beknopt en precies geformuleerd te zijn en een beknopt antwoord toelaten. Ze mogen geen aanleiding geven tot een debat of een stemming. Op actuele vragen die niet dadelijk kunnen worden beantwoord, wordt ten laatste binnen de maand schriftelijk geantwoord.

De actuele vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot een aangelegenheid die behoort tot het OCMW. De raadsleden respecteren in hun wijze van vraagstelling de persoonlijke levenssfeer zodanig dat via hun vragen geen concrete individuele personen, rechtspersonen of situaties identificeerbaar zijn of de vragen hier niet toe herleid kunnen worden.

### **Art. 8. Informatie voor pers en erkende adviesraden**

De agenda met toegelichte voorstellen van beslissingen die betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering wordt tevens bezorgd aan de lokale perscorrespondenten en aan de voorzitter van elke door de OCMW-raad erkende adviesraad.

## **Art. 9. Wijze van openbaarmaking**

§ 1. Behalve in spoedeisende gevallen worden plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergaderingen van de OCMW-raad uiterlijk acht kalenderdagen voor de vergadering openbaar gemaakt, zodat het publiek ervan kan kennis nemen op elk moment.

Dit gebeurt door publicatie op de webstek van de stad. De agenda kan ook worden ingezien aan de onthaalbalie van het stadskantoor en op het voormalig gemeentehuis te Koningshooikt.

§2. Indien de aangevulde agenda is vastgesteld conform artikel 4 en 5, wordt deze uiterlijk 24 uur na vaststelling openbaar gemaakt, zodat het publiek ervan kan kennis nemen op elk moment.

Dit gebeurt door publicatie op de website van de stad.

§ 3. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt conform de wijze vastgesteld in § 1.

## **II. INFORMATIE VOOR OCMW-RAADSLEDEN**

### **Art. 10. Wijze terbeschikkingstelling OCMW-raadsdossiers**

Elk OCMW-raadslid heeft het recht de OCMW-raadsdossiers in te kijken. Daartoe worden voor elk agendapunt 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 digitaal ter beschikking gehouden van de raadsleden.

Bij de inzage hebben de OCMW-raadsleden het recht een afschrift te vragen van documenten uit de OCMW-raadsdossiers.

De OCMW-raadsleden hebben op hun verzoek het recht technische toelichting over de stukken in de OCMW-raadsdossiers te bekomen.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen tot 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 het secretariaat van de algemeen directeur of aan de door hem aangewezen dossierverantwoordelijke van het voorstel tot beslissing.

Op een vraag per e-mail wordt per e-mail geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren hetzij anders wordt overeengekomen.

### **Art. 11. Wijze terbeschikkingstelling jaarrekening, meerjarenplan en wijzigingen aan het meerjarenplan**

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen aan het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de OCMW-raad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van 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 3 namelijk digitaal.

## **III. INFORMATIE VOOR PUBLIEK**

### **Art. 12. Wijze terbeschikkingstelling OCMW-raadsdossiers**

Elke natuurlijke persoon, rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, heeft het recht de OCMW-raadsdossiers in te kijken. Daartoe worden alle dossiers ter beschikking gesteld op de stadskantoren enkel tijdens de kantooruren vanaf de openbaarmaking van de agenda.

Bij de inzage hebben de bovenvermelde personen het recht een afschrift te vragen van documenten uit de OCMW-raadsdossiers, mits betaling van de verschuldigde retributie.

## **TIJDENS DE OCMW-RAADSZITTING**

### ***I. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING***

#### **Art. 13. In principe openbaar**

§ 1. De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar.

§ 2. De vergadering is niet openbaar:

1° als 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° wanneer twee derde van de aanwezige leden van de OCMW-raad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. Deze beslissing moet gemotiveerd worden.

§ 3. De OCMW-raad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat OCMW-raadsleden de eed afleggen. De vergaderingen over de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen ervan), en de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

Indien de OCMW-raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, worden de hoorzitting en het verhoor van getuigen in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

§ 4. 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 de OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

§ 5. 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.

### ***II. QUORUM***

#### **Art. 14. Aanwezigheidslijst**

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.

#### **Art. 15. Quorum**

§ 1. De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende OCMW-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.

§ 2. 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 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.

### **III. WIJZE VAN VERGADERING**

#### **Art. 16. Volgorde van beraadslaging**

§ 1 Opening raad.

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

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

§ 2 Regeling der werkzaamheden.

De voorzitter doet de regeling der werkzaamheden. Dit betekent dat de voorzitter vraagt aan de OCMW-raadsleden over welke agendapunten er een debat dient te worden gehouden. De voorzitter noteert deze aangebrachte punten.

§ 3 Mondelinge vragen.

De OCMW-raad vat daarna de behandeling aan van de mondelinge vragen in volgorde van binnenkomst.

Indien een mondelinge vraag en een interpellatie over hetzelfde onderwerp gaan, wordt de mondelinge vraag doorverwezen naar de interpellaties. Daar zal de vraag verder behandeld worden conform artikel 16 § 6 tweede alinea.

De mondelinge vragen die vooraf schriftelijk werden ingediend, worden tijdens de zitting beantwoord, tenzij praktische omstandigheden (zoals bijvoorbeeld opzoekingswerk) dit onmogelijk maken. In dat laatste geval wordt een antwoord dan ten laatste tijdens de daarop volgende OCMW-raadzitting gegeven.

Er wordt enkel geantwoord op een mondelinge vraag voor zover deze inhoudelijk overeenstemt met de schriftelijke neerslag. Wijkt de vraagsteller daarvan af, dan wordt er niet geantwoord.

De mondelinge vragen mogen niet leiden tot het maken van studies, enquêtes of opzoekingen met ernstige financiële gevolgen.

Tijdens de zitting kunnen geen mondelinge vragen meer aan de agenda worden toegevoegd.

De vraagstelling moet kort zijn, evenals het daaropvolgende antwoord. Zowel vraag als antwoord mogen niet langer tijd in beslag nemen dan 2 minuten. Na dit antwoord van de voorzitter van het vast bureau, heeft de vraagsteller nog een kort repliekrecht (max. 1 min). De voorzitter van het vast bureau mag daarop nog kort antwoorden (max. 1 min). De vraagsteller krijgt steeds het laatste woord (max. 1 min.), waarna de behandeling van de vraag als gesloten wordt beschouwd.

De vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau te kennen.

Mondelinge vragen kunnen nooit aanleiding geven tot een stemming.

De titel en de naam van de vraagsteller van een mondelinge vraag worden opgenomen in de notulen van de OCMW-raad.

#### § 4. Notulen.

Vervolgens worden de notulen van de vorige vergadering voorgelegd ter goedkeuring.

Elk OCMW-raadslid 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 OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering, worden de notulen en het zittingsverslag 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.

#### § 5 Behandeling agendapunten.

De OCMW-raad behandelt de punten die vermeld staan op de agenda en volgens de volgorde op de agenda, tenzij de raad er anders over beslist.

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

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste 2/3de van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Nadat het agendapunt werd toegelicht door de voorzitter van het vast bureau, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad welk OCMW-raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar gelang de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar gelang de grootte van de fractie.

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

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

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

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

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

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

#### § 6 Interpellaties.

De interpellaties worden gehouden als voorlaatste punt van de agenda van de openbare zitting. De interpellaties worden in volgorde van binnenkomst behandeld.

Indien een mondelinge vraag en een interpellatie over hetzelfde onderwerp gaan, wordt de mondelinge vraag doorverwezen naar de interpellaties. De volgorde van behandeling is dan de volgende : indien de mondelinge vraag binnenkwam vóór de interpellatie, dan krijgt de vraagsteller als

eerste het woord, indien de interpellatie binnenkwam vóór de mondelinge vraag, dan krijgt de interpellant als eerste het woord.

Tijdens de zitting kunnen geen interpellaties meer worden ingevoerd.

Een interpellatie kan aanleiding geven tot een debat, nadat de voorzitter van het vast bureau een antwoord heeft gegeven.

Er wordt enkel geantwoord op een interpellatie voor zover deze inhoudelijk overeenstemt met de schriftelijke neerslag. Wijkt de vraagsteller daarvan af, dan wordt er niet geantwoord.

De interpellaties mogen niet leiden tot het maken van studies, enquêtes of opzoekingen met ernstige financiële gevolgen.

De interpellaties mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van vast bureau te kennen.

Interpellaties kunnen nooit aanleiding geven tot een stemming, ook al zijn deze opgenomen in een aanvullende agenda.

De titel en de naam van de vraagsteller van een interpellatie worden opgenomen in de notulen van de OCMW-raad.

§ 7. Toegevoegde punten.

De toegevoegde punten worden gehouden als laatste punt van de agenda van de openbare zitting. De toegevoegde punten worden in volgorde van binnenkomst behandeld.

De toegevoegde punten worden tijdens de zitting behandeld.

Tijdens de zitting kunnen geen toegevoegde punten meer worden ingevoerd.

Een toegevoegd punt kan aanleiding geven tot een debat, nadat de voorzitter van het vast bureau een antwoord heeft gegeven.

De toegevoegde punten mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau te kennen.

Toegevoegde punten kunnen aanleiding geven tot een stemming.

### **Art. 17. Handhaving van de orde**

§ 1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Van de handelingen die hij/zij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§ 2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§ 3. Als een lid van de 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 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.



§ 4. Een raadslid dat herhaaldelijk de orde verstoort, kan door de voorzitter van de OCMW-raad doorverwezen worden naar de deontologische commissie.

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

§ 6. De voorzitter kan een proces-verbaal opstellen tegen de persoon die de orde verstoort en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van betrokkene.

§ 7. Het is toegestaan filmopnames te maken van het openbaar gedeelte van de vergadering mits de voorafgaande toestemming van de voorzitter.

Zonder uitdrukkelijke toelating van de voorzitter is het verboden in de raadszaal of in de andere lokalen van het stadskantoor voor, tijdens of na de raadsvergadering pamfletten of andere drukwerken uit te delen of documenten ter ondertekening aan te bieden.

Tegen de overtreders kan de hoger in dit artikel vermelde sanctie toegepast worden.

§ 8. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

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

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

## **IV. WIJZE VAN STEMMEN**

### **Art. 18. Algemeen**

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

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

### **Art. 19. Stemwijze over de beleidsrapporten.**

§ 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 OCMW-raadslid 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.

§ 3. 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. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport op een volgende vergadering vast.

### **Art. 20. In principe openbaar**

§ 1. De leden van de OCMW-raad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 2.

§ 2. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van OCMW-raadslid en van schepen;
- 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

#### **Art. 21. Stemwijze**

Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de elektronisch uitgebrachte naamstemming,
- 2° de mondelinge stemming,
- 3° de geheime stemming,
- 4° de stemming per fractie.

#### **Art. 22. Mondelinge stemming**

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken, in de volgorde zoals hierna bepaald.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er een staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 23 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

#### **Art. 23. Geheime stemming**

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

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

§ 3. 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.

§ 4. 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. 24. Afzonderlijke geheime stemming**

§ 1. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke geheime 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.

§ 2. 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.

## **NA DE OCMW-RAAD**

### ***I. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG***

#### **Art. 25. Verantwoordelijkheid algemeen directeur**

De notulen en het zittingsverslag 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.

Het verslag van de OCMW-raad omvat enerzijds de notulen i.v.m. de beslissingen van de OCMW-raad en anderzijds een auditief verslag.

### **Art. 26. Inhoud notulen en zittingsverslag**

§ 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 unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Wat de mondelinge vragen en interpellaties betreft, worden de titel en de naam van de vraagsteller in de notulen opgenomen.

§ 2. Het zittingsverslag bestaat uit de audio-opname van de openbare zitting van de OCMW-raad.

§3. Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 13 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

## **II. INFORMATIE AAN RAADSLEDEN**

### **Art. 27.**

De notulen en het verslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, digitaal ter beschikking van de raadsleden ten minste acht kalenderdagen voor de volgende vergadering.

## **III. INFORMATIE PUBLIEK**

### **Art. 28.**

§ 1. De beslissingen van de OCMW-raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2. Daartoe worden alle dossiers ter beschikking gesteld op de stadskantoren enkel tijdens de kantooruren vanaf de openbaarmaking van de agenda.

Bij de inzage hebben de bovenvermelde personen het recht een afschrift te vragen van beslissingen van de OCMW-raad of hierover uitleg te bekomen conform het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **ALGEMENE RECHTEN VAN OCMW-RAADSLEDEN**

### **Art. 29. Algemeen bezoekrecht**

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

Hiertoe stellen zij een schriftelijk verzoek via e-mail aan het secretariaat van de algemeen directeur en dit minstens acht kalenderdagen voorafgaand aan het bezoek.

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.

### **Art. 30. Algemeen recht tot inzage en het bekomen van een afschrift**

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

Hiertoe stellen zij een verzoek via e-mail aan het secretariaat van de algemeen directeur. Dit laat de dienst toe om de gevraagde inzage voor te bereiden en allereerst na te gaan of het betrekking heeft op het bestuur van het OCMW.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien. De inzage gebeurt steeds op de stadskantoren tijdens de kantooruren.

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.

§ 2. De OCMW-raadsleden kunnen een elektronisch afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen.

Hiertoe stellen zij een schriftelijk verzoek via e-mail aan de betrokken dienst. Dit laat de dienst toe na te gaan of het gevraagde afschrift betrekking heeft op het bestuur van het OCMW.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek het ingescande afschrift via e-mail bezorgd.

### **Art. 31. Mededeling briefwisseling**

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

### **Art. 32. Notulen vast bureau**

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 OCMW-raadsleden. Dit gebeurt op digitale wijze.

### **Art. 33. Schriftelijke vragen**

De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke vragen te stellen. Daartoe is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

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

De schriftelijke vragen mogen niet leiden tot het maken van studies, enquêtes of opzoekingen met ernstige financiële gevolgen.

### **Art. 34. Presentiegeld**

§ 1. Toekenning.

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

- 1° de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op de vergadering van de gemeenteraad;
- 2° de vergaderingen bedoeld in 1° die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 3° de vergaderingen bedoeld in 1° die werden hervat op een andere dag.

§ 2. Bedrag.

1. Het presentiegeld bedraagt 213,32 euro voor de OCMW-raadsvergaderingen bedoeld in § 1, 1° en is verschuldigd, indien de OCMW-raad niet aansluit op de gemeenteraad.

2. De voorzitter van de OCMW-raad ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij/zij voorziet en die niet aansluiten op de zitting van de gemeenteraad.

§ 3. De presentiegelden worden jaarlijks geïndexeerd.

#### **Art. 35. Terugbetaling vormingskosten**

OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat.

Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

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

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de voorzitter van de OCMW-raad.

#### **Art. 36. Terugbetaling verplaatsingskosten**

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

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

#### **Art. 37. Ongevallenverzekering / verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**

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

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

#### **Art. 38.**

§ 1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt evenveel als dat van de OCMW-raadsleden.

§ 2. De bepalingen uit de artikelen 34 tot en met 37 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 3. Plaatsvervangers in het bijzonder comité voor de sociale dienst

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 OCMW-raad 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.

De aanduiding van de plaatsvervanger gebeurt per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst door een mail te sturen aan de algemeen directeur.