

BESLUIT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

OCMW Rotselaar

Openbare zitting van 21 oktober 2025

Aanwezig: Ilse Michiels, voorzitter;
Jelle Wouters, voorzitter vast bureau;
Nele Demuynck, Bart De Vos, Patrick Vervoort, Ellen De Rijck,
Tessa Heylighen, leden vast bureau;
Nico Lodewijks, Piet De Bruyn, Jeroen Janssens, Heidi Pittomvils,
Farida Tierens, Liesbet Serneels, Kris Uytterhoeven, Lieve De Bondt,
Maarten Mommaerts, Elke Wollants, Els Wouters, Ann Van
Criekinge, Cindy Ryckmans, Christof De Coux, Brent Gomand,
Nancy Goossens, Tine Vanderwee, Sven Weenen, raadsleden;
An Craninckx, algemeen directeur;

2. Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn - goedkeuring

Voorgeschiedenis

- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 30 augustus 2022
De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de aanpassing van het huishoudelijk reglement goed.

Feiten en context

- Naar aanleiding van de nieuwe legislatuur stelt de raad voor maatschappelijk welzijn een huishoudelijk reglement vast waarin, naast de bepaling van het decreet over het lokaal bestuur, aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad.

Juridische gronden

- Artikel xx van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Argumentatie

- Het huishoudelijk reglement kan worden goedgekeurd.

Besluit

Na beraadslaging

Na beraadslaging,

23 stemmen voor: Ilse Michiels, Jelle Wouters, Nele Demuynck, Bart De Vos, Patrick Vervoort, Ellen De Rijck, Tessa Heylighen, Nico Lodewijks, Piet De Bruyn, Heidi Pittomvils, Farida Tierens, Liesbet Serneels, Kris Uytterhoeven, Lieve De Bondt, Elke Wollants, Els Wouters, Ann Van Criekinge, Cindy Ryckmans, Christof De Coux, Brent Gomand, Nancy Goossens, Tine Vanderwee en Sven Weenen

2 onthoudingen: Jeroen Janssens en Maarten Mommaerts

Enig artikel:

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn goed.

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn van Rotselaar

Artikel 1

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

Artikel 2

§1.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op.

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

§2.

De oproeping wordt digitaal, via e-mail en het digitaal systeem voor vergaderbeheer, aan de raadsleden bezorgd. Het e-mail bericht wordt naar het door het raadslid opgegeven e-mailadres verstuurd en bevat een link naar het digitaal systeem voor vergaderbeheer. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in artikel 8, §1 van dit reglement.

§3.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:

- 1° Een derde van de zittinghebbende leden.
- 2° Een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.
- 3° Het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in artikel 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 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 raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

§5.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering.

Bij overmacht beslist de voorzitter over de locaties van de vergadering en worden de leden hiervan in kennis gesteld.

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 raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 3

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het bijkomend agendapunt wordt aan de algemeen directeur schriftelijk bezorgd, bij voorkeur per e-mail. Noch 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 raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raadsleden. Dit verloopt conform de wijze van oproepen zoals bepaald in artikel 2 §1, tweede alinea.

FYSIEK OF DIGITAAL

Artikel 4

De raad voor maatschappelijk welzijn kan 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 raad voor maatschappelijk welzijn.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 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 artikel 7 van dit reglement aangevuld.

Ingeval een vergadering digitaal verloopt, gelden de volgende algemene bepalingen:

- 1° De raadsleden die digitaal deelnemen aan de vergadering kunnen via een audiovisuele live-verbinding volgen.
- 2° Elk raadslid heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.
- 3° De raadsleden zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar en vermelden hun naam bij hun beeld. De raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale vergadering. De achtergrond wordt wazig gemaakt.
- 4° De raadsleden zetten hun microfoon gedempt tijdens het verloop van de zitting. Het raadslid dat wenst tussen te komen, vraagt digitaal het woord. Het raadslid zet de microfoon pas aan als hij het woord krijgt van de voorzitter. Na de tussenkomst dempt het raadslid de microfoon.
- 5° Raadsleden die tijdelijk de vergadering verlaten, geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terug keren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera zitten en zij daarover niets gemeld hebben in de chat, wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

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

OPENBAAR OF BESLOTEN

Artikel 5

§1.

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

§2.

De vergadering is niet openbaar als:

- 1° Het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering.
- 2° De raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot de 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 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 raad voor maatschappelijk welzijn, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Indien bij een gezamenlijke oproeping, de voorzitter eerst de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn opent, wordt de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn geschorst nadat de agenda van het openbare deel is afgewerkt. Tijdens deze schorsing van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de voorzitter de openbare zitting van de gemeenteraad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de gemeenteraad. Na het sluiten van de vergadering van de gemeenteraad, opent de voorzitter het besloten deel van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

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

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

De verplichte geheimhouding geldt ook voor de besluiten van de andere organen van het bestuur m.b.t. de aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken en waarvan het raadslid kennis neemt vanuit de hoedanigheid als lid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Alle stukken die aan de raadsleden ter beschikking worden gesteld, mogen niet gebruikt worden voor een doeleinde/of op een wijze die onverenigbaar is met de rechten en verplichtingen van het mandaat.

INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Artikel 7

Plaats, dag en uur van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de website van het lokaal bestuur.

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 openbaar gemaakt.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Artikel 8

§1.

Vanaf de verzending van de oproeping worden via het digitaal systeem voor vergaderbeheer voor de raadsleden de ontwerpbesluiten en alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda.

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

§2.

Elk raadslid heeft toegang tot het digitaal systeem voor vergaderbeheer. De login en de materiële en immateriële beveiligingssystemen voor authenticatie van het raadslid zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan derden worden verstrekt. De toegang tot het digitaal vergadersysteem is enkel geldig tijdens de duur van het mandaat.

§3.

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 raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals in artikel 8, §1 van dit reglement.

Artikel 9

De algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden verstrekken aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die erom verzoeken, technische toelichting over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder technische toelichting wordt verstaan, het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur anders overeengekomen. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders overeengekomen.

Artikel 10

§1.

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

§2.

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, via het digitaal vergadersysteem ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

§3.

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

§4.

De raadsleden hebben via het digitaal systeem voor vergaderbeheer steeds toegang tot alle volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

- De goedgekeurde notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn
- De goedgekeurde notulen van het vast bureau

§5.

Alle andere dossiers, stukken en akten dan die bedoeld in artikel 8 en artikel 10 §2 en §4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden worden ingekeken na afspraak met de algemeen directeur.

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 acht werkdagen (dit is elke weekday behalve zaterdag, zondag en feestdag) na ontvangst van de aanvraag, antwoordt de algemeen directeur via e-mail aan het raadslid waar de stukken kunnen ingekeken worden. De stukken worden op dat moment minstens acht werkdagen ter beschikking gesteld.

§6.

De raadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift krijgen van die dossiers, akten en stukken. De gevraagde afschriften worden ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van de gemeente. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

Artikel 11

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

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden aan de algemeen directeur minstens acht werkdagen (dit is elke weekday behalve zaterdag, zondag en feestdag) vooraf schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en uur hun voorkeur heeft.

Tijdens het bezoek aan een instelling 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.

Artikel 12**§1.**

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

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de burgemeester en de algemeen directeur. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst per e-mail door het vast bureau geantwoord. Ook de algemeen directeur ontvangt deze e-mail.

§2.

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

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn waarover gestemd moet worden. Is het conform artikel 5 §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare gedeelte van de behandeling, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel. Om de goede werking van de raad te garanderen, wordt het aantal vragen per raadslid beperkt tot twee vragen per zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

QUORUM

Artikel 13

§1.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende 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.

§2.

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

In de 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

Artikel 14

§1. De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn.

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 raad voor maatschappelijk welzijn geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De raad voor maatschappelijk welzijn vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§5.

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

Artikel 15

§1.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

Als er amendementen zijn op het voorstel van beslissing, wordt het amendement uiterlijk na de toelichting van het agendapunt en voor de start van de bespreking van het agendapunt schriftelijk door de indiener van het amendement bezorgd aan de voorzitter en aan de algemeen directeur. Het amendement wordt 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.

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

1° Om te vragen dat men niet zal besluiten.

2° Om de verdaging te vragen.

3° Om een punt te verwijzen naar een raadscommissie of naar de deontologische commissie.

4° Om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden.

5° Om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden.

6° Om naar het reglement te verwijzen.

§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 raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan 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.

Artikel 16

§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.

STEMMEN**Artikel 17****§1.**

Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn 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 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.

§3.

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

1° De vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

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.

Artikel 18

§1.

De raadsleden stemmen elektronisch behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§2.

De elektronisch uitgebrachte naamstemming gebeurt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 17 §1, drukt het raadslid op de knop naar keuze (ja, neen, onthouding) van de stemapparatuur. De stem wordt geregistreerd en het resultaat van de elektronische naamstemming wordt voor het publiek en de raadsleden zichtbaar getoond.

§3.

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

§4.

Ingeval van een digitale vergadering gebeurt de stemming na elk punt via naamafroeping in de volgorde van de rangorde van de raadsleden. Als de voorzitter de naam van het raadslid afroept, antwoordt het raadslid met één van volgende stemmogelijkheden: 'ja', 'neen' of 'onthouding'.

Artikel 19

§1.

Voor een geheime stemming wordt eveneens gebruik gemaakt van de elektronische stemapparatuur. Deze apparatuur laat de geheime stemming toe. Het raadslid doet zijn stemkeuze via de stemapparatuur. De stemkeuze per raadslid wordt niet geregistreerd. Enkel het totaal aantal stemmen 'ja', 'neen' en 'onthouding' wordt geregistreerd en zichtbaar gemaakt.

§2.

Indien om praktische of technische redenen de geheime stemming met de elektronische stemapparatuur niet mogelijk is, 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 'onthouding'.

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.

§3.

Ingeval van een digitale vergadering wordt bij een geheime stemming, de stemming op zodanig digitale wijze georganiseerd dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.

Artikel 20

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.

Artikel 21

§1.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§2.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

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

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 raad voor maatschappelijk welzijn ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 22

§1.

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

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich heeft onthouden.

De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur

De mondelinge vragen worden in de notulen opgenomen door vermelding van de naam en hoedanigheid van de vraagsteller, de naam en hoedanigheid van diegene aan wie de vraag wordt gesteld en het onderwerp van de vraag.

Loutere mededelingen die geen vraagstelling over beleidsaangelegenheden bevatten worden niet in de notulen opgenomen.

§2.

Er wordt een audio-opname gemaakt van de raadsvergadering die het zittingsverslag vervangt.

De audio-opname loopt zolang de openbare vergadering doorgaat en wordt integraal bekendgemaakt, samen met de notulen van de vergadering. 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.

§3.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5 §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§4.

Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen geen andere audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, dan de officiële opnames die dienen ter vervanging van het zittingsverslag.

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

Artikel 23

§1.

De nog goed te keuren notulen van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in artikel 8, §1 van dit reglement.

Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering daarna.

De audio-opname van de raadszitting wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

§2.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Artikel 24

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 §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

VERGOEDINGEN GEMEENTERAADSLEDEN

Artikel 27

§1.

Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter van het vast bureau en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn waarop zij aanwezig zijn, op voorwaarde dat deze niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad.

§2.

Het presentiegeld bedraagt:

1° Voor de vergaderingen van de raad: 124,98 euro.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad die hij voorzigt.

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

Artikel 28

§1.

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. 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 in overleg met de vormingsambtenaar.

§2.

Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de opdrachten die aan de raadsleden door de raad voor maatschappelijk welzijn werden toegewezen, en waarvoor geen presentiegeld wordt toegekend, worden door het OCMW 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.

§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 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 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 raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

Opgemaakt op 22 oktober 2025

An Craninckx
algemeen directeur

Ilse Michiels
voorzitter