



Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn

28 oktober 2019

Gewijzigd RMW dd. 22 november 2021

Gewijzigd RMW dd. 19 december 2022

Vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van **19 december 2022**

namens de raad voor maatschappelijk welzijn

Flor Boven
algemeen directeur

Jos Tordoor
voorzitter

Inhoudsopgave

Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn	5
Artikel 1.....	5
Artikel 2.....	5
Artikel 3.....	5
Openbare of besloten vergadering	6
Artikel 4.....	6
Artikel 5.....	6
Artikel 6.....	6
Artikel 7.....	7
Informatie voor raadsleden en publiek	7
Artikel 8.....	7
Artikel 9.....	7
Artikel 10.....	7
Artikel 11.....	8
Artikel 12.....	9
Quorum	10
Artikel 13.....	10
Artikel 14.....	10
Wijze van vergaderen.....	10
Artikel 15.....	10
Artikel 16.....	10
Artikel 17.....	11
Artikel 18.....	11
Artikel 19.....	11
Artikel 20.....	11
Artikel 21.....	12
Artikel 22.....	12
Artikel 23.....	12
Artikel 24.....	12
Artikel 25.....	12
Wijze van stemmen	13
Artikel 26.....	13

Artikel 27.....	13
Artikel 28.....	13
Artikel 29.....	14
Artikel 30.....	14
Artikel 31.....	14
Artikel 32.....	14
Notulen en zittingsverslag.....	15
Artikel 33.....	15
Artikel 34.....	15
Artikel 35.....	16
Presentiegeld.....	16
Artikel 36.....	16
Artikel 37.....	16
Verzoekschriften	17
Artikel 38.....	17
Artikel 39.....	17
Artikel 40.....	17
Bijzonder comité voor de sociale dienst	18
Artikel 41.....	18
Communicatie met de OCMW-verenigingen - Welzijnsvereniging	18
Artikel 43.....	18
Artikel 44.....	18

Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 1

§ 1: De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar, bij voorkeur de vierde maandag van elke maand, uitgezonderd tijdens de maanden juli en augustus en telkens als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

§ 2: De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter roept de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaatsvinden. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

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

1. één derde van de zittinghebbende leden
2. het vast bureau
3. één 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.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, de datum en het uur van de beoogde vergadering en voor elk agendapunt een toegelicht voorstel van beslissing. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda.

Artikel 2

§ 1: De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd. De dag van de raad voor maatschappelijk welzijn en de dag van de verzending van de oproeping worden niet meegeteld. De oproeping wordt op digitale wijze overgemaakt aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Dit alles ongeacht op wiens verzoek de vergadering wordt samengeroepen.

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

§ 2: De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toelichtende nota bij elk agendapunt, alsook de voorstellen van beslissing. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 3

§ 1: Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen - de dag van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt meegeteld - voor de vergadering punten aan de agenda 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. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die via e-mail punten bezorgen kunnen deze tot middernacht mailen. De gehandtekening van het agendapunt wordt uiterlijk de dag hieropvolgend (12 uur) op/aan het

gemeentesecretariaat bezorgd. Een lid van het vast bureau, evenals het vast bureau als geheel, kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2: De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende voorstellen en de toelichtende nota's onverwijld mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn op digitale wijze.

§ 3: Aanvullende agendapunten die worden ingediend door leden van de raad voor maatschappelijk welzijn voordat de voorzitter de agenda heeft vastgesteld worden mee verstuurd met de gewone agenda en geagendeerd voor de mededelingen en in orde van datum van indiening.

Openbare of besloten vergadering

Artikel 4

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

§ 2: De vergadering is niet openbaar:

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. Als twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De raad voor maatschappelijk welzijn moet deze beslissing motiveren.

Artikel 5

De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de leden van het vast bureau de eed afleggen. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Artikel 6

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn, 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Artikel 7

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

Informatie voor raadsleden en publiek

Artikel 8

§ 1: Plaats, dag en uur van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de gemeentelijke website, uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

§ 2: Indien leden van de raad voor maatschappelijk welzijn punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda onverwijld nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekendgemaakt. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

Artikel 9

De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de burgemeester bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot en met 288 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 10

§ 1: Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens en de eventueel verleende adviezen betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, digitaal ter beschikking gesteld aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. De dossiers worden op verzoek van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn op het gemeentesecretariaat tijdens de dagen en uren dat de diensten van het gemeentesecretariaat geopend zijn, digitaal ter beschikking gehouden van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen. Buiten de openingsuren kan deze inzage op afspraak.

§ 2: Het ontwerp van meerjarenplan, de wijzigingen aan het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken digitaal aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd, los van de agenda.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt aan hen ook de bijhorende documentatie ter beschikking gesteld.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zoals de oproeping in artikel 2 § 1 van dit reglement.

§ 3: Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn moet, op hun verzoek en op afspraak, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de raad voor maatschappelijk welzijn. Zo mogelijk wordt de toelichting onmiddellijk verstrekt. 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan het gemeentesecretariaat.

Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de openingsuren tenzij anders wordt overeengekomen.

§ 4: De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend waarop de notulen werden goedgekeurd, op digitale wijze bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 11

§ 1: 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2: De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben via de gemeentelijke cloud steeds toegang tot:

- verslagen adviesraden maximaal tot vijf jaar terug
- dossiers van de raad voor maatschappelijk welzijn maximaal tot vijf jaar terug
- besluiten van de gouverneur op bezwaren van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn maximaal tot vijf jaar terug
- goedgekeurde notulen van het vast bureau maximaal tot vijf jaar terug.

§ 3: Buiten de documenten en dossiers bedoeld in artikel 10 hebben de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn het recht om alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, tijdens de dagen en uren waarop de diensten van het gemeentesecretariaat geopend zijn. Buiten de openingsuren en tijdens de openingsuren van het personeel kan deze inzage op afspraak.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aan het vast bureau schriftelijk of op digitale wijze mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, 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 tenzij een andere afspraak wordt gemaakt tijdens deze week.

§ 4: De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtingen, een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

Buiten de dossiers bedoeld in artikel 10, doen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier dat hen daartoe digitaal ter beschikking wordt gesteld of via e-mail. De gemotiveerde beslissing van het vast bureau tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk veertien werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken lid van de raad voor maatschappelijk welzijn worden meegedeeld.

§ 5: Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren waarop de diensten van het gemeentesecretariaat geopend zijn:

1. de beleidsrapporten van het OCMW
2. de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn
3. de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau
4. het register van de inkomende en uitgaande stukken.

§ 6: De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Het bezoekrecht wordt uitgeoefend in aanwezigheid van een lid van het vast bureau, de algemeen directeur of zijn gemachtigde.

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW moeten de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn passief optreden.

Artikel 12

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Alle vragen worden aan het gemeentesecretariaat gericht.

§ 1: Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangen op schriftelijke vragen, binnen de maand na ontvangst, schriftelijk een antwoord.

§ 2: Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mondelinge vragen stellen over OCMW-aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan.

Mondelinge vragen worden ter zitting gesteld, maar dienen vooraf digitaal ter attentie van het gemeentesecretariaat ingediend te worden uiterlijk vier dagen voor de raadsvergadering, de dag van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt meegeteld.

Raadsleden kunnen deze mondelinge vragen per e-mail bezorgen tot middernacht.

Vragen die betrekking hebben op agendapunten die besproken zijn op de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen hier niet opnieuw ter sprake worden gebracht, behalve als ze duidelijke wijzigingen inhouden.

Het aantal mondelinge vragen wordt per raadslid beperkt tot 2 vragen per zitting.

Er wordt geen aangepaste agenda opgesteld, maar de mondelinge vragen worden onverwijld digitaal ter beschikking gesteld aan alle raadsleden via de gemeentelijke cloud.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn oordeelt over de ontvankelijkheid van de vormvereisten.

Indien meerdere vragen over eenzelfde thema handelen, kunnen die door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn worden gebundeld. De vragen moeten beknopt en duidelijk geformuleerd zijn en een beknopt antwoord toelaten. Ze mogen geen aanleiding geven tot een debat of een stemming en moeten niet onmiddellijk worden beantwoord.

Vragen die niet dadelijk kunnen worden beantwoord, worden ten laatste in de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn beantwoord.

Bij het stellen van een mondelinge vraag en het daarop verkregen antwoord behoort een korte repliek tot de mogelijkheden. Het komt desgevallend de voorzitter van de raad toe om het woord en wederwoord in goede banen te leiden waarbij de voorzitter in gelijkaardige situaties consistent optreedt.

De raadsleden proberen maximaal de persoonlijke levenssfeer van concrete individuen te vrijwaren en proberen het noemen van namen te vermijden.

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangespoord om eenvoudige meldingen aan de bevoegde teams over te maken.

Quorum

Artikel 13

De algemeen directeur noteert de namen van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die deelnemen aan de vergadering en die in de notulen worden vermeld en vermeldt daarbij de eventuele deeltijdse aanwezigheid (vanaf agendapunt, tot agendapunt,...). De algemeen directeur noteert de namen van de afwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 14

§ 1: De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

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

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

Wijze van vergaderen

Artikel 15

§ 1: De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vinden plaats in de raadzaal van het gemeentehuis, Markt 1, ingang Pastoor Van Haehtplein en worden live uitgezonden via een auditieve livestream die te volgen is op de gemeentelijke website.

§ 2: De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor en opent en sluit de vergaderingen.

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

§ 3: Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 16

§1: Tijdens een federale crisisfase beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal zijn volgens de voorwaarden bepaald in artikel 17 in dit reglement.

§ 2: Wanneer de raadzaal in het gemeentehuis onverwacht niet fysiek toegankelijk is, beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.

§ 3 Tijdens de vergadering kan de voorzitter op eigen initiatief of op vraag van een raadslid voorstellen om de vergadering te schorsen en op de volgende avond met de resterende agendapunten verder te zetten. Voor goedkeuring is een tweederdemeerderheid van de aanwezig raadsleden nodig.

Artikel 17

Dit artikel bepaalt de bijkomende voorwaarden bij het digitaal vergaderen, zoals vermeld in artikel 16.

§1: Ieder lid van de raadsvergadering heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

§2: Raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld, en laten de camera aanstaan gedurende de volledige digitale raadsvergadering. Raadsleden die even tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets hebben gemeld in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief hebben verlaten.

§3: De raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van hun hand of het digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van raadsleden dempen in het kader van handhaving van de orde.

§ 4: De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn mag zich in geval van een digitale vergadering laten bijstaan door een personeelslid van de gemeente of het OCMW dat de algemeen directeur aanwijst.

Artikel 18

De vergadering vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn 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 twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. De namen van die leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 19

§ 1: Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

§ 2: Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen bepaalt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Artikel 20

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. Ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn mag in het geval van een amendement de schorsing van de zitting vragen om het amendement te formuleren, door te nemen en met de fractie te overleggen. Deze schorsing kan niet geweigerd worden.

Artikel 21

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

§ 2: De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Artikel 22

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroegen. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat tot de orde werd teruggedroegen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Artikel 23

§ 1: Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het huishoudelijk reglement of door de voorzitter voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, 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.

§ 2: Geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist. Uit respect voor de andere leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zal elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn tussenkomsten ter zake beknopt houden.

§ 3: Nadat de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in dit artikel.

Artikel 24

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

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

Artikel 25

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

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering en kan de voorzitter de zaal laten ontruimen.

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

Op vraag van een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of op initiatief van de voorzitter kan de voorzitter beslissen tot schorsing. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing. Ook van deze schorsing zal melding worden gemaakt in de notulen.

Wijze van stemmen

Artikel 26

§ 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 lid van de raad voor maatschappelijk welzijn de afzonderlijke stemming eisen over één 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 de 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 raad voor maatschappelijk welzijn. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 27

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

§ 2: Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:

1. de digitale stemming
2. de stemming bij handopsteking
3. de mondelinge stemming
4. de geheime stemming.

§ 3: De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking behalve als één derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt. Bij een digitale raad voor maatschappelijk welzijn, overeenkomstig de voorwaarden in artikel 16 en artikel 17, wordt de stemming uitgevoerd in het digitaal vergaderprogramma dat wordt aangewend door het lokaal bestuur.

§ 4: Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en een van lid van vast bureau
2. het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen
3. individuele personeelszaken.

Artikel 28

De digitale stemming geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, wordt de stemming in het vergaderprogramma in het vergaderprogramma geïnitieerd en

kunnen de raadsleden elk afzonderlijk hun stem uitbrengen. Zij kunnen kiezen tussen voor, tegen of onthouding.

Zodra alle raadsleden hun stem hebben uitgebracht worden de individuele resultaten digitaal vertoond op het scherm en maakt de voorzitter het resultaat van de stemming bekend.

Artikel 29

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 21 vraagt hij welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Bij onduidelijkheid kan de voorzitter de stemming overdoen.

Artikel 30

De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

Iedere stemming wordt begonnen met het lid van het vast bureau of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat links naast de voorzitter zit en wordt voortgezet in de richting van de wijzers van het uurwerk. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 32 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 31

§ 1: Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte gelijkvormige stembriefjes en eenvormig schrijfgereef gebruikt.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembrief.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die links naast hem zitten. Ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn uitgenodigd opnieuw te stemmen.

§ 2: Indien de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal plaatsvindt, gebeurt de geheime stemming via het digitaal vergaderprogramma van het lokaal bestuur. De raadsleden kunnen kiezen tussen voor, tegen of onthouding.

Zodra alle raadsleden individueel hun stem hebben uitgebracht wordt de stemming afgesloten. De voorzitter maakt het eindresultaat van de geanonimiseerde stemming bekend.

Indien bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan. Komt het aantal stemmen na de tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan worden deze genotuleerd als 'x aantal aanwezigen namen niet deel aan de stemming'.

Artikel 32

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt

verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. De voorzitter stelt daartoe een lijst op met tweemaal zoveel namen als er benoemingen of voordrachten moeten gebeuren. Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat in leeftijd tot de herstemming toegelaten.

De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen.

De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat in leeftijd de voorkeur.

Notulen en zittingsverslag

Artikel 33

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

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of unanimititeit vermelden de notulen voor elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn omvatten geen gedetailleerd of woordelijk verslag van alle tussenkomsten van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn maar bevatten datgene wat tot de essentie van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn behoort zonder de bedoeling een uitgebreid verslag te geven van de tijdens de vergadering gehouden discussies en besprekingen noch van alle incidenten die zich tijdens de vergadering voordoen.

§ 2: Een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of een fractie kan aan de algemeen directeur vragen de rechtvaardiging van zijn of haar stemgedrag of een andere opmerking aangaande een agendapunt op te nemen in de notulen, onder volgende voorwaarden:

- Een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of fractie moet een schriftelijke tekst aan de algemeen directeur overhandigen. Deze tekst mag ter zitting genotuleerd worden.
- Een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of fractie kan verzoeken om een schorsing van de zitting ter voorbereiding van de tekst.

De algemeen directeur is in dat geval verplicht deze vermeldingen op te nemen in de notulen. De raad voor maatschappelijk welzijn kan in de eerstvolgende zitting deze vermelding aanvullen, doch niet wijzigen of schrappen.

§ 3: De zittingsverslagen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 4: Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4 § 2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audio-opname gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Artikel 34

§ 1: 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 lokaal bestuur.

§ 2: De notulen van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, en ten laatste één maand na de vergadering, bezorgd op digitale wijze.

§ 3: De notulen worden niet voorgelezen bij het openen van elke vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Behalve bij het toevoegen van hoogdringende agendapunten aan de agenda die eerst worden behandeld, wordt als eerste agendapunt steeds de goedkeuring van de notulen of met andere woorden het verslag van de vorige vergadering behandeld. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan op dat moment opmerkingen maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering.

Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

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

§ 4: Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ondertekend.

Artikel 35

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

§ 2: De stukken die niet vermeld worden in artikel 279, § 1 tot en met § 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 lokaal bestuur.

Presentiegeld

Artikel 36

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de burgemeester en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn aansluit op die van de gemeenteraad.
2. de vergaderingen 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.

Artikel 37

§ 1: Het presentiegeld wordt vastgesteld in een afzonderlijk besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

Verzoekschriften

Artikel 38

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen. Verzoekschriften waaruit duidelijk blijkt dat ze aan een ander OCMW-orgaan werden gericht, en verzoekschriften zonder duidelijke schriftelijke indicatie van het orgaan waaraan ze gericht werden, worden verondersteld niet aan de raad voor maatschappelijk welzijn te zijn gericht.

Artikel 39

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

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1. de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd
2. het loutere mening is en geen concreet verzoek
3. de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend
4. het taalgebruik beledigend is.

§ 3: 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.

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.

Artikel 40

§ 1: Voor verzoekschriften die aan de raad voor maatschappelijk welzijn zijn gericht, doet de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn de beoordeling bedoeld in artikel 39. Bij een negatieve beoordeling informeert hij de verzoeker en wijst hem op de mogelijkheid om een nieuw en aangepast verzoekschrift in te dienen.

§ 2: De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 3: De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité voor de sociale dienst verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 4: De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer 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.

§ 5: 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.

Bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 41

§ 1: Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vervangen als die afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§ 2: De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

§ 3: Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals in § 1 en § 2 van dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

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

§ 4 De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, die geen deel uitmaken van de raad voor maatschappelijk welzijn, krijgen een e-mailadres van de gemeente. Alle correspondentie gebeurt enkel via e-mail.

Communicatie met de OCMW-verenigingen - Welzijnsvereniging

Artikel 43

§ 1: De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging, worden door de raadsliden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elke raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

§ 2: Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

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

Artikel 44

§ 1: De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuur- en beheersorganen van de vereniging.

§ 2: De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen.

Deze worden, indien een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat wenst, in elk geval digitaal ter beschikking gesteld.