

## OCMW AARSCHOT

UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN BESLUITEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN 13 maart 2025

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Aanwezig:</b> Isabelle Dehond, Voorzitter<br>Gwendolyn Rutten, Jill Schellens, Gerry Vranken, Annick Geyskens, Nicole Van Emelen, Ronny De Rijck, Nico Creces, Nele Pelgrims, Leo Janssens, Koen Nijs, Petra Vanlommel, Stef Van Calster, Thomas Salaets, Dries Van Horebeek, Hanne Goossens, Gerda Vandegaer, Marnik Jordens, Liesbeth Roelants, Ansjie Vicca, Els Wouters, Berdien Verbruggen, Rozane De Cock, Joke Hoornaert, Julien Heylen, Klaartje Bruyninckx, Peggy de Jonge, Guido Vencken, leden van de raad voor maatschappelijk welzijn<br><b>Christi Van Calster, Algemeen directeur</b><br><b>Verontschuldigd:</b> Kurt Lemmens, Mattias Paglialunga, Elke Peeters, leden van de raad voor maatschappelijk welzijn |                              |
| <b>Dienst:</b>   | Interne zaken - secretariaat |
| <b>Referentie:</b>   | OCMW-raad/2025/003           |
| <b>Budgethouder:</b>   | OCMW-raad                    |
| <b>Onderwerp:</b> Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn   |                              |

De Raad,

### Feiten, context en motivering

In toepassing van artikel 74 en 38 van het decreet over het lokaal bestuur stelt de raad voor maatschappelijk welzijn bij aanvang van een nieuwe legislatuur een huishoudelijk reglement vast.

In dit reglement worden de richtlijnen bepaald met betrekking tot de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het voorliggend reglement is gebaseerd op het model van VVSG en houdt rekening met de interne organisatie van het lokaal bestuur Aarschot.

### Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### BESLUIT:

#### BIJEENROEPING

##### Artikel 1 (art. 18, 19 en 74 DLB)

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 (art. 19 en 74 DLB)

§1.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

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

§2.

De oproeping wordt verzonden naar het e-mailadres dat het raadslid heeft meegedeeld aan het secretariaat. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

§3.

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

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het vast bureau.

Bij een verplichte bijeenroeping als vermeld in §3 moeten de aanvragers in hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur 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 art. 2 §4 van dit reglement kan nakomen.

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

§4.

De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. De termijn van acht dagen wordt berekend door terug te tellen vanaf de vergadering. De dag van de vergadering wordt in de termijn begrepen. De dag van de oproeping is niet in de termijn begrepen. 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 voor 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. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De toegelichte voorstellen van beslissing en de bijhorende dossiers worden voor elke agendapunt ter beschikking gesteld vanaf de verzending van de agenda. Deze stukken worden aan de raadsleden ter beschikking gesteld in de vergadersoftware, die hen door het lokaal bestuur wordt aangeboden. Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

### **Artikel 3** (art. 21 en 74 DLB)

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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. 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, onmiddellijk mee aan de leden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen. Deze aanvullende agendapunten en de bijhorende voorstellen en toelichtende nota's worden aan de raadsleden bezorgd per mail.

## **FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE VERGADEREN**

### **Artikel 4** (art. 20, 38, 11° en 74 DLB, BVR 10.09.2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen )

§1.

De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert in principe fysiek op de plaats die door de raad voor maatschappelijk welzijn wordt bepaald, met name in het vergadercomplex Capucienenklooster, Stadspark 1, 3200 Aarschot. De raad kan bij beslissing afwijken van deze locatie.

§2.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel **digitaal vergaderen** in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- o een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- o een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- o 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 art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

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

### §3.

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

- o ieder lid heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming,
- o de leden zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld,
- o de voorzitter is in staat om de orde te handhaven,
- o bij een stemming over een onderwerp waarvoor geen geheime stemming is voorgeschreven, maakt ieder lid dat aan de vergadering deelneemt, zijn stem uitdrukkelijk kenbaar. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend. Bij een geheime stemming wordt de stemming op zodanige 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. De voorzitter maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

De agenda en de dossiers die betrekking hebben op een digitale vergadering worden minstens digitaal aan de raadsleden ter beschikking gesteld.

De raadsvoorzitter kan zich laten bijstaan door een personeelslid dat de algemeen directeur aanwijst.

Bij de openbare vergaderingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn vindt het publiek via de webtoepassing van de gemeente de dag en het tijdstip van de vergadering en de link naar de livestream.

### §4.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel **hybride vergaderen** in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- o een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;
- o een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

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

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 hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen, zoals vermeld in art. 4 §3, gelden onverminderd.

## **OPENBAAR OF BESLOTEN**

### **Artikel 5** (art. 28, 74, 249 DLB)

#### §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 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** (art. 28 §2, 74 DLB)

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.

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 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** (art. 29 § 4, 74 DLB)

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 HET PUBLIEK**

**Artikel 8** (art. 22, 74 DLB)

Plaats, dag, uur en agenda van de vergaderingen 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.

Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

**INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN**

**Artikel 9** (art. 74, 249, art. 20 DLB)

§1.

Vanaf de verzending van de oproeping worden via de vergadersoftware van het lokaal bestuur voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld, die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

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

§2.

De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de 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 art. 9, §1 van dit reglement.

**Artikel 10**

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de 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 (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

#### **Artikel 11** (art. 29, 74 DLB)

##### §1.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van het OCMW.

##### §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, ter beschikking gesteld van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit gebeurt door de publicaties van de notulen te delen met de raadsleden in de vergadersoftware.

##### §3.

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

##### §4.

De raadsleden kunnen zonder voorafgaande aanvraag tijdens de dagen en uren dat de diensten van het OCMW geopend zijn volgende documenten inzien:

- o de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- o de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau,
- o de adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau,
- o de beslissingen van de deontologische commissie.

##### §5.

Alle andere dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW dan die in art. 9 en art. 11, §2 tot §4 van dit reglement, kunnen door de raadsleden op vraag geraadpleegd worden.

De 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 na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld.

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

Als het raadslid de bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt het raadslid geacht af te zien van inzage.

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

##### §6.

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 onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden niet ter beschikking gesteld via de vergadersoftware, maar ter afhaling klaargelegd bij het secretariaat van het OCMW. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is.

#### **Artikel 12** (art. 29 §2, 74 DLB)

Raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW, en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

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

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

### **Artikel 13**

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

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

Raadsleden hebben twee mogelijkheden om mondelinge vragen te stellen:

1. Ten laatste de werkdag voor de raadsvergadering kunnen de raadsleden via een e-mail aan de raadsvoorzitter, de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur hun mondelinge vragen bezorgen. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de raad voor maatschappelijk welzijn en antwoordt de voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau meteen.
2. Raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ook stellen zonder deze via e-mail (tijdig) bezorgd te hebben. Het raadslid vraagt het woord wanneer het moment voor mondelinge vragen aangebroken is. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord door de voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau.

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 art. 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

Deze vragen mogen niet peilen naar de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau en mogen niet verplichten tot het doorvoeren van kostelijke studies of opzoekingen, tot het opmaken van dure statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes en dergelijke.

## **QUORUM**

### **Artikel 14** (art. 26 DLB)

§1.

Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. In geval van een gezamenlijke oproeping van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn geldt de ondertekening van de aanwezigheidslijst voor de gemeenteraad ook voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§2.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

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

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

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

§3.

De 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 15** (art. 23, 24 DLB)

§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 van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 16** (art. 25 DLB)

§1.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, kunnen één of meer leden van de raad amendementen op het voorstel van beslissing voorstellen. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

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

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

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

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

§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 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 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 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 wordt geacht de orde te verstoren.

§6.

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

#### **Artikel 17** (art. 25, 74 DLB)

§1.

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

§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 18** (art. 34 DLB)

§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 volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen.

De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

## **Artikel 19**

§1.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§2. De stemming bij handopsteking gebeurt als volgt:

Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 18 §1 van dit huishoudelijk reglement, vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ja (voor) stemmen, neen (tegen) stemmen of zich onthouden.

Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§3.

De mondelinge stemming gebeurt als volgt:

Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 18 §1 van dit huishoudelijk reglement, laat de voorzitter elk raadslid ja (voor), neen (tegen) of onthouding uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties.

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 art. 22 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

## **Artikel 20**

§1.

De geheime stemming gebeurt elektronisch (digitaal) via de vergadersoftware of met stembriefjes.

In dat laatste geval worden voor een geheime stemming vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereif ter beschikking gesteld.

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

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste 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. Een raadslid dat bewust geen stembriefje afgeeft en dit meldt, heeft niet deelgenomen aan de stemming. In dat geval is er geen reden om opnieuw te stemmen.

## **Artikel 21** (art. 35, 74 DLB)

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

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

#### **Artikel 22** (art. 249 DLB)

§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 een of meer onderdelen die hij/zij 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 beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een 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 23** (art. 32, 74, 278 DLB)

§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 geen beslissing heeft genomen.

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

De notulen en het zittingsverslag 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.

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

§2.

De zittingsverslagen van de vergaderingen 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- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. In dit geval is een geschreven versie van het zittingsverslag niet vereist. Alleen wanneer dergelijke opname niet beschikbaar is (bv. omwille van technische problemen) wordt een zittingsverslag opgesteld.

Een audio- of audiovisuele opname levert integraal het bewijs van hetgeen op de zitting werd gezegd en beslist. Een handtekening van de voorzitter van de raad en de algemeen directeur is niet vereist. De raad moet de audio- of audiovisuele opname evenmin goedkeuren.

§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 over die aangelegenheid geen zittingsverslag opgesteld, noch een audio- of audiovisuele opname gemaakt.

#### **Artikel 24** (art. 32, 74 DLB)

§1.

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

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

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

Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente. Dit geldt eveneens voor de audio- of audiovisuele opname van de openbare vergadering, die het zittingsverslag vervangt.

§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 25** (art. 279 tot 283 DLB)

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 voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

### **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

#### **Artikel 26**

§1.

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

- 1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
- 2° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
- 3° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;
- 4° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 5° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 6° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
- 7° de vergaderingen van de deontologische commissie.

§2.

Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Dit bedrag wordt geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

#### **Artikel 27**

In toepassing van art. 10 van dit reglement worden de toegelichte voorstellen van beslissing en de bijhorende dossiers voor elk agendapunt ter beschikking gesteld van de raadsleden in de vergadersoftware, die hen door het lokaal bestuur wordt aangeboden. Elk lid van de raad moet bijgevolg kunnen beschikken over ICT-apparatuur voor het raadswerk in de

gemeente en het OCMW. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn gebruiken de ICT-apparatuur en informaticatoepassingen waarvoor ze van het lokaal bestuur een financiële tegemoetkoming kunnen krijgen volgens de bepalingen van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies.

Verder gebruikt elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn voor het raadswerk het mailadres dat eveneens wordt gebruikt voor de vergaderingen van de gemeenteraad en dat is beveiligd met tweefactorauthenticatie.

## **Artikel 28**

### **§1.**

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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. Voor buitenlandse bezoeken geeft de voorzitter van de raad een voorafgaand advies.

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.**

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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

- o een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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;
- o een verzekering voor ongevallen die de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

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

## **Artikel 29**

### **§1.**

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als dat voor de raadsleden.

De bepalingen uit art. 27 en 28 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

### **§2.**

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

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

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de raad voor

maatschappelijk welzijn daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.

Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangende raadsleden. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs. Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervangende raadsleden vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangende raadsleden aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven.

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

§3.

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

- o Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur.
- o Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervangende raadsleden. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werd voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze oproeping meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.
- o Voor elke niet-openvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervangende raadsleden moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen. Plaatsvervangende raadsleden ontvangen voor een plaatsvervangende raadsleden hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

## **BETROKKENHEID EN PARTICIPATIE VAN BURGERS**

### **Artikel 30** (art. 304 DLB)

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn voeren een beleid op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen, met inbegrip van een regeling over het recht van de inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de raad te zetten.

Om de betrokkenheid van burgers bij het lokaal bestuur te vergroten, worden de openbare vergaderingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn live gestreamed.

### **Artikel 31** (art. 304 DLB)

§1.

Inwoners hebben het recht om zelf **voorstellen** over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn te laten opnemen.

§2.

Zij dienen een verzoek in door middel van een formulier, dat ter beschikking wordt gesteld via de officiële website van de stad Aarschot. Bij dit formulier wordt een nota gevoegd met de nadere omschrijving en motivering van de voorstellen. Daarbij worden ook alle nuttige stukken gevoegd die de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten.

Het verzoek moet worden gesteund door ten minste 1% van het aantal inwoners ouder dan 16 jaar. Het formulier vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die dit verzoek heeft ondertekend. Op elke bladzijde van dit formulier wordt de stelling van de petitie vermeld.

Dit formulier en de bijbehorende stukken worden bezorgd aan de algemeen directeur, die ze vervolgens overmaakt aan de voorzitter van de raad.

### §3.

Na controle van de handtekeningen door de bevoegde diensten, onderzoekt de voorzitter van de raad of voldaan is aan hoger gestelde voorwaarden.

Zo het verzoek niet ontvankelijk is, neemt de voorzitter van de raad een gemotiveerde beslissing in die zin en blijft het verzoek zonder gevolg.

De voorzitter onderzoekt eveneens of de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is.

Zo de raad niet bevoegd is, neemt hij een gemotiveerde beslissing in die zin en wordt de behandeling van het punt stopgezet.

### §4.

Indien het verzoek ontvankelijk is en de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is, wordt het verzoek op de eerstvolgende mogelijke vergadering van de raad geagendeerd. Indien hij dit noodzakelijk acht voor het goede verloop van de raad, kan de voorzitter gemotiveerd beslissen dat een voorstel op een latere raad wordt behandeld. Deze beslissing wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan de raad. Alleszins wordt elk verzoek uiterlijk de derde raad na behandeling aan de raad ter bespreking voorgelegd.

Elke fractie krijgt de mogelijkheid om tussen te komen. De verzoeker kan niet deelnemen aan de debatten.

Daarop beslist de raad desgevallend om over te gaan tot de stemming over het ingediende voorstel.

## **Artikel 32** (art. 304 §2 DLB)

### §1.

Iedere burger heeft het recht **verzoekschriften**, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen.

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

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

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

De voorzitter van de raad maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

### §2.

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

De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of naar een commissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad of de commissie. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De gemeente of 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.

Aldus gedaan in zitting datum als hierboven.

De algemeen directeur,  
Christi Van Calster

De voorzitter,  
Isabelle Dehond