

## Uittreksel uit de notulen van de OCMW raad van Jabbeke, dd. 06 mei 2019



### Aanwezig :

#### voorzitter:

Chris Bourgois

#### Leden :

Daniël Vanhessche, Frank Casteleyn, Claudia Coudeville, Geert Deprée, Jan Pollet, Paul Storme, Hendrik Bogaert, Joël Acke, Reinhart Madoc, Geert Orbie, Hilde Despiegelaere, Annemieke Dhaese, Han Vermaut, Nadia Hendrickx, Peter-Jan Hallemeersch, Carine Vandermeersch, Wim Vandenberghe, Ilse Vandenbroucke, Piet Berton, Marleen Vanden Broucke, Werner Coudyzer, Lieselotte Debackere,

#### Algemeen Directeur:

Gabriël Acke

#### Afwezig of verontschuldigd :

---

### **Betreft : 3 Bestuur - raad voor maatschappelijk welzijn - huishoudelijk reglement (Referte: I/SEC/2019/473260)**

Aan de OCMW-raad wordt voorlegging gedaan van een ontwerp van huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn op basis van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de bepalingen van het DLB.

Dit ontwerp werd goedgekeurd door de gemeenteraadscommissie interne zaken op 16 april 2019.

" Interne Zaken - huishoudelijk reglement - raad voor maatschappelijk welzijn - OCMW-raad

#### IBIJEENROEPING

De OCMW-raad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op. De oproeping wordt via e-mail verzonden.

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

Daarnaast worden de agenda, de toelichtende nota en de dossiers die ter inzage gelegd worden ook toegezonden via elektronische post.

De voorzitter moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zitting hebbende leden;

2° 1/5 van de zitting hebbende leden als 6 weken na datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van 6 weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het vast bureau.

In hun schriftelijk verzoek aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad, moeten aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. Deze aanvraag moet tijdig ingediend worden, zodat de voorzitter de oproepingstermijnen kan nakomen. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda.

#### IIOPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

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

De vergadering is niet openbaar:

1° Als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering

2° Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de OCMW-raad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De OCMW-raad moet deze beslissing motiveren.

De vergaderingen over de beleidsrapporten, met name het meerjarenplan, de aanpassingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening, zijn in elk geval openbaar. Ingeval de OCMW-raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt.

---

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.  
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 OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.  
De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

### III DE OPROEPING

De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.  
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.

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun voorstel van beslissing, vergezeld van een toelichtende nota, aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, samen met de bijbehorende voorstellen en de toelichtende nota's, onverwijld mee aan de raadsleden. Deze mededeling gebeurt via email.

### IV INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. De agenda, de toelichtende nota en het verslag van de OCMW-raad worden op de webstek van de gemeente gepubliceerd. Er wordt mailbericht gelaten aan alle lokale perscorrespondenten en aan elke belangstellende inwoner die hierom verzoekt.

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

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.

De algemeen directeur of de door hem aangestelde maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de OCMW-raad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda overhandigd.

Aan de beslissingen van de OCMW-raad wordt verder de nodige bekendheid gegeven door de beknopte lijst met toelichting te publiceren op de webstek van de gemeente.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping digitaal ter beschikking gesteld.

Deze kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen.

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

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

Aan de raadsleden wordt, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting verstrekt over de stukken in de dossiers voor de OCMW-raad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure. De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

### V INZAGE

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

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

---

Buiten de documenten en dossiers bedoeld in hoofdstuk IV hebben de raadsleden het recht alle andere documenten en dossiers ter plaatse te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van de OCMW.  
Dit inzage-recht kan uitgeoefend worden tijdens de normale kantooruren en na afspraak met de algemeen directeur of de verantwoordelijke ambtenaar. Bij de afspraak wordt het tijdstip bepaald.

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van de dossiers, akten en stukken.  
De raadsleden doen hun aanvraag tot het afleveren van een afschrift langs schriftelijke of elektronische weg. Van deze aanvraag wordt schriftelijk melding gemaakt in een register en/of op het dossier.

De notulen van het vast bureau worden via elektronische weg ter inzage gesteld van de raadsleden. De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, per e-mail verstuurd aan de OCMW-raadsleden.  
Het vast bureau beslist omtrent de niet ter inzage legging van de zaken van algemeen belang.  
De OCMW-raadsleden hebben er kennis van dat na inzage of het bekomen van een afschrift van enig document van het OCMW Jabbeke, zij gehouden zijn aan dezelfde discretieplicht als het beslissing nemend orgaan of de verantwoordelijke ambtenaar.  
Fotokopieën worden, behoudens een vrijstelling van 20 exemplaren per maand, aangerekend aan € 0,15 per exemplaar zwart-wit A4, € 0,30 per exemplaar zwart-wit A3, € 1 per exemplaar kleur A4 en € 2 per exemplaar kleur A3. De betaling geschiedt contant en vooraf tegen de afgifte van een betalingsbewijs.

De OCMW-raadsleden hebben het recht instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens 8 werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.  
Tijdens het bezoek van een OCMW- inrichting moeten de raadsleden passief optreden.

#### VIMONDELINGE EN SCHRIFTELIJKE VRAGEN

De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.  
Voor schriftelijke vragen van raadsleden wordt er naar gestreefd om binnen een termijn van 1 maand van de ontvangst en in ieder geval binnen de 60 dagen van de ontvangst, een schriftelijk antwoord te geven.  
Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over OCMW-aangelegenheden, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. Het aantal mondelinge vragen worden per fractie beperkt tot 3 per zitting. Individuele OCMW-raadsleden die geen deel uitmaken van een fractie of een fractie die slechts uit één persoon bestaat, mogen per OCMW-raadszitting maximum één mondelinge vraag stellen. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

#### VIIQUORUM

De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende OCMW-raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.  
De OCMW-raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.  
De termijnen, bedoeld in artikelen 20 en 22 van het decreet over het lokaal bestuur, worden voor deze tweede en derde oproeping teruggebracht tot twee dagen. In deze oproepingen 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.

#### VIIIIWIJZE VAN VERGADEREN

1. De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.  
Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.  
Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. 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.

De voorzitter van de OCMW-raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De OCMW-raad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

---

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.

2. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

3. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig artikel 277 en 278.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden. Het huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag ter beschikking worden gesteld. Als een OCMW-raadslid daarom verzoekt, worden de notulen en het zittingsverslag elektronisch ter beschikking gesteld.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur. Als de OCMW-raad bij spoedeisendheid is samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Telkens als de OCMW-raad het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de OCMW-raadsleden en de algemeen directeur ondertekend

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

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

4. De voorzitter geeft kennis van de aan de raad gerichte en weerhouden verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De vergadering 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.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedbehandeling kan niet worden besloten dan door minstens twee derden van de aanwezige leden. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

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

In de hierna vermelde gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst :

- 1) om te vragen dat men niet zal besluiten;
- 2) om de verdaging te vragen;
- 3) om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 4) om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden, of gesplitst;
- 5) om naar het reglement te verwijzen.

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

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

Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

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

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.

9. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, terstond uit de aan het publiek voorbehouden plaats ieder persoon doen verwijderen, die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt.

Hij kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen de overtreder en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met

---

het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

10. Raadsleden die zichzelf blijven herhalen worden door de voorzitter tot de orde geroepen.

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

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

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

12. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

#### IX VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE OCMW-RAAD

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

De verzoekschriften worden aan de OCMW-raad gericht. 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.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het louterere mening is en geen concreet verzoek;

3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de OCMW-raad doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de OCMW-raad.

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

De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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.

De OCMW-raad 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.

#### X HET STEMMEN

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

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

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

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

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

2. De leden van de OCMW-raad stemmen in het openbaar, behalve over de volgende aangelegenheden:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de

vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in 2°;

4° individuele personeelszaken.

---

Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen :

- 1.de mondelinge stemming;
- 2.de geheime stemming.

3.De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken. 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 gevallen zoals bepaald in artikel 35 van het decreet over het lokaal bestuur. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

4.Een afzonderlijke en geheime stemming wordt gehouden voor elke voordracht van kandidaten, benoeming tot ambten, terbeschikkingstellingen, preventieve schorsingen in het belang van de dienst en de toepassing van een tuchtstraf.

De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich.

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.

5.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.

6.Indien bij de benoeming of bij de voordracht van kandidaten de volstrekte meerderheid niet is verkregen bij de eerste stemming, heeft herstemming plaats 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.

## XINOTULEN

De namen van de aanwezige OCMW-raadsleden worden vermeld in de notulen, die eveneens gelden als aanwezigheidslijst.

De notulen vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waaromtrent de OCMW-raad geen beslissing genomen heeft. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Als er een mondelinge stemming plaats had, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De OCMW-raad kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de OCMW-raad.

Als de OCMW-raad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen.

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

De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via e-mail.

## XIIPRESENTIEGELD

Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van de OCMW-raad die niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de OCMW-raad dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde) waarop zij aanwezig zijn.

Er kan echter geen tweemaal presentiegeld worden verleend op eenzelfde dag.

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

## XIVVERZOEKSCHRIFTEN

Iedere burger heeft, overeenkomstig artikel 304, §2 van het decreet over het lokaal bestuur, het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

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

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

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 een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van

---

het OCMW. 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.

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

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

De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

Het betrokken orgaan van de gemeente 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.

#### XIV PETITIËRECHT

1. Een voorstel van de burger bevat een duidelijk omschreven verzoek of vraag aan de OCMW-raad. Hij wordt eventueel vergezeld van stukken die de OCMW-raad kunnen voorlichten.

Voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor het OCMW bevoegd is.

#### 2. Vereisten

1. Een voorstel van de burger bevat voorts:

a. naam, voornaam, woonplaats en geboortedatum van minimaal één initiatiefnemer, die tevens inwoner van de gemeente is;

b. een postadres van de initiatiefnemer(s);

c. de namen, voornamen, woonplaats en geboortedatum van tenminste 100 burgers die dit voorstel ondersteunen.

2. De initiatiefnemer(s) en ondertekenaars dienen inwoner te zijn van de gemeente en 16 jaar of ouder te zijn.

3. De ondersteuningsverklaringen van ondertekenaars kunnen op papieren lijsten worden ingezameld of via een elektronische (internet)applicatie.

#### 3. Indiening

Voorstellen van burgers worden schriftelijk met aangetekende brief ingediend bij de voorzitter van de OCMW-raad die daarvan het vast bureau op de hoogte stelt.

Het vast bureau besluit binnen 3 weken of het voorstel voldoet aan de gestelde vereisten

#### 4. Behandeling door OCMW-raad

1. Indien het voorstel aan de vereisten voldoet, wordt het geagendeerd voor de eerstvolgende OCMW-raadsvergadering die ten minste 3 weken plaatsvindt na het besluit van het vast bureau

2. De initiatiefnemer, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft 10 minuten spreektijd tijdens deze OCMW-raadsvergadering. De initiatiefnemer kan zich laten vergezellen door een persoon naar keuze.

3. Er is gelegenheid voor de raadsleden om aan de initiatiefnemer vragen te stellen.

4. De raad neemt, niet later dan 2 maanden na de in artikel 7 bedoelde raadsvergadering, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel. De voorzitter van de raad informeert de initiatiefnemers hierover schriftelijk.

#### XVI SLOTBEPALINGEN

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking vanaf heden en wordt gepubliceerd op de gemeentelijke webstek."

#### BESLUIT:

Enig artikel:

De OCMW-raad keurt het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad goed.

**Aldus beslist door de OCMW raad van 06 mei 2019**

**Gabriël Acke**  
**Algemeen directeur**

**Chris Bourgois**  
**voorzitter**

**Voor eensluidend afschrift**

---

**Gabriël Acke**  
**Algemeen Directeur**

**Chris Bourgois**  
**Voorzitter**

