

---

## ZITTING VAN DE GEMEENTERAADSCOMMISSIE INTERNE ZAKEN VAN 16 APRIL 2019



**AANWEZIG :**

**Voorzitter:**

Chris Bourgois

**Leden :**

Paul Storme, Hilde Despiegelaere, Han Vermaut, Werner Coudyzer, Peter-Jan Hallemeersch, Nadia Hendrickx, Reinhart Madoc,

**Algemeen Directeur:**

Gabriël Acke

**Afwezig of verontschuldigd :**

Carine Vandermeersch  
De vergadering vangt aan om 19 u en eindigt om 21u.

---

### 1 Interne zaken - gemeenteraad - verslagen vorige zittingen

SEC/468828

**Toelichting:**

Neerlegging van de verslagen van 12 maart en 4 april 2019

**Besluit:**

De gemeenteraadsc commissie verleent goedkeuring voor de verslagen van 12 maart en 4 april 2019.

### 2 OCMW Jabbeke - beslissing tot oprichting van een raadscommissie - advies tot intrekking.

SEC/236368

**Toelichting:**

Op 04 februari werd, gelijklopend als voor de gemeenteraad, overgegaan tot de oprichting van een OCMW-raadscommissie 'interne zaken'.

De opmerking wordt gemaakt dat in de samenlezing van art 74 en 37 DLB, de oprichting van raadscommissies niet is voorzien voor het OCMW.

DLB - Afdeling 2. - De werking van de raad voor maatschappelijk welzijn

Art. 74. Artikel 18 tot en met 39, met uitzondering van artikel 29, § 1 en § 5, artikel 36, 37 en 38, eerste lid, 7°, zijn van toepassing op de raad voor maatschappelijk welzijn (...)

Art. 37. § 1. De gemeenteraad kan commissies oprichten die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissies hebben als taak de besprekingen in de gemeenteraadssittingen voor te bereiden, advies te verlenen en voorstellen te formuleren over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen altijd deskundigen en belanghebbenden horen.

Er wordt voorgesteld om het raadsbesluit van 04 februari in te trekken en om in voorkomend geval het advies in te winnen van de gemeenteraadsc commissie interne zaken.

**Besluit:**

De gemeenteraadsc commissie adviseert aan de Raad voor Maatschappelijk welzijn om haar besluit van 04/02 houdende de instelling van een OCMW-raadscommissie in te trekken. De gemeenteraadsc commissie wenst, indien hieromtrent verzocht of zelfs op eigen initiatief, ook te adviseren ten aanzien van de raad voor maatschappelijk welzijn.

### 3 Gemeenteraad - huishoudelijk reglement en participatiereglement van de gemeenteraad

SEC/70297

**Toelichting:**

Voorlegging van een ontwerp van huishoudelijk reglement voor de gemeenteraad op basis van de bepalingen van het DLB:

Aan de gemeenteraad wordt voorlegging gedaan van een ontwerp van huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

Dit ontwerp werd besproken op de gemeenteraadscommissie interne zaken van 16 april 2019.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 15 oktober 2007 werd gewijzigd in de gemeenteraad van 9 februari 2009.

## "HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN PARTICIPATIETEGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD

### "IBIJEENROEPING

De gemeenteraad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De gemeenteraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de gemeenteraad.

De oproeping wordt via e-mail verzonden.

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

De voorzitter moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° 1/5 van de zittinghebbende 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 college van burgemeester en schepenen;

4° de burgemeester voor zover het verzoek betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijk verzoek aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad, 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.

### II OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

De vergaderingen van de gemeenteraad 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 gemeenteraad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De gemeenteraad moet deze beslissing motiveren.

De gemeenteraad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat gemeenteraadsleden en schepenen de eed afleggen. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar. Ingeval de gemeenteraad 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 gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. 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 gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad 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.

Gemeenteraadsleden 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 gemeenteraad. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college van burgemeester en schepenen als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

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

email.

## IVINFORMATIE 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad 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.

De gemeenteraadsleden 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad. 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 schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

## VINZAGE

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

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt megedeeld aan de gemeenteraadsleden.

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

1°de begrotingen van vorige dienstjaren van de gemeente en de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen;

2°de rekeningen van vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;

3°de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de gemeente en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;

4°de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad;

5°de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen;

6°de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden;

7°de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen, belasting- en retributiereglementen;

8°het register van de inkomende en uitgaande correspondentie.

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 gemeente.

Dit inzagerecht 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 gemeenteraadsleden kunnen via de algemeen directeur afschrift verkrijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente.

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 schepencollege worden via elektronische weg ter inzage gesteld van de raadsleden. De notulen van het schepencollege worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het schepencollege volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, per e-mail verstuurd aan de gemeenteraadsleden.

De gemeenteraadsleden hebben er kennis van dat na inzage of het bekomen van een afschrift van enig document van het gemeentebestuur Jabbeke, zij gehouden zijn aan dezelfde discretieplicht als het beslissingnemend 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 gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke inrichtingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken. Om het college 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 gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden.

#### VIMONDELINGE EN SCHRIFTELIJKE VRAGEN

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen 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 gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

#### VIIQUORUM

De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende gemeenteraadsleden 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.

In afwijking van het eerste lid, kan de gemeenteraad, 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 of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede keer op de agenda voorkomen. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

#### VIIIWIJZE VAN VERGADEREN

1. De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad 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 gemeenteraad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De gemeenteraad 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 gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig artikelen 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 gemeenteraadsleden. Het huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag ter beschikking worden gesteld. Als een gemeenteraadslid daarom verzoekt, worden de notulen en het zittingsverslag elektronisch ter beschikking gesteld.

Elk gemeenteraadslid 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad en de algemeen directeur. Als de gemeenteraad bij spoedeisendheid is samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Telkens als de gemeenteraad het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de gemeenteraadsleden 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 §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

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 een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie;

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, of gesplitst;

6) 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 GEMEENTERAAD

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

De verzoekschriften worden aan de gemeenteraad 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 de gemeente 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° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik beledigend is.

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

De voorzitter van de gemeenteraad plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad 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 gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadsc commissie 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 de gemeenteraad of een gemeenteraadsc 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 gemeenteraad 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 volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de blanco stemmen, onthoudingen en ongeldige stemmen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

De gemeenteraad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

De gemeenteraad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad 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 gemeenteraad. Als de OCMW-raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

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

1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepenen;

2° het aanwijzen van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente 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 al stegen 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 volstreekte 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 volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

## XINOTULEN

De namen van de aanwezige gemeenteraadsleden 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De gemeenteraad kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de gemeenteraad.  
Als de gemeenteraad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad 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.

## XIIRAADSCOMMISSIES

1.De gemeenteraad richt één of meerdere commissies op die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

2.De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadcommissie het aantal leden. De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld volgens eenzelfde berekeningswijze die de gemeenteraad vastlegt voor alle commissies. De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeven zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door

een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel van uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan een akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

3. Elke raadscommissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De voorzitter wordt aangeduid door de gemeenteraad. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

4. De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. Een derde van de leden van de commissie kunnen de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen.

De oproeping via email vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webstek van de gemeente.

Om geldig te vergaderen dient de helft van de zitting hebbende gemeenteraadsliden aanwezig te zijn in de commissie. De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Zij brengen advies uit over de voorstellen welke hun door de raad of door het college of door een raadslid worden voorgelegd. Vooral eer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of door een of meer ambtenaren van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur.

Elke commissie kan steeds deskundigen en belanghebbenden horen. Zij zijn geen lid van de commissie.

5. De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad, zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad, is de stemming geheim.

De raadsleden kunnen, zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen.

6. Behoudens andersluidende bepaling in een eigen en door de gemeenteraad goedgekeurd huishoudelijk reglement van de raadscommissie zijn de bepalingen van dit reglement met betrekking tot bijeenroeping, inzage, wijze van beraadslagen, quorum en het verslag eveneens van toepassing op de werking van de gemeenteraadcommissies.

#### XIIIPRESENTIEGELD

Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van de gemeenteraad of commissie waarop zij aanwezig zijn.

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

De gemeente 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 gemeenteraadsliden. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de gemeenteraadsliden 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 de gemeente 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 de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente 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 gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad 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 gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadcommissie 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 de gemeente. 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.

## XV PETITIERECHT

1. Een voorstel van de burger bevat een duidelijk omschreven verzoek of vraag aan de gemeenteraad. Hij wordt eventueel vergezeld van stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten. Voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente 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 gemeenteraad die daarvan het college van burgemeester en schepenen op de hoogte stelt.

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

### 4. Behandeling door gemeenteraad

1. Indien het voorstel aan de vereisten voldoet, wordt het geagendeerd voor de eerstvolgende gemeenteraadsvergadering die ten minste 3 weken plaatsvindt na het besluit van het schepencollege
2. De initiatiefnemer, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft 10 minuten spreektijd tijdens deze gemeenteraadsvergadering. 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.

## XVISLOTBEPALINGEN

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

### **Besluit:**

De gemeenteraadscommissie keurt het ontwerp van huishoudelijk reglement en participatiereglement van de gemeenteraad goed.

## **4 OCMW-raad - huishoudelijk reglement en participatiereglement van de OCMW-raad** SEC/473260

### **Toelichting:**

Voorlegging 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:

" 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 zittinghebbende leden;

2° 1/5 van de zittinghebbende 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.

#### II OPENBARE 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 bekend gemaakt.

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.

## VINZAGE

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 inzagerecht 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 beslissingnemend 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 aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. 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 zittinghebbende OCMW-raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

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.

## VIIIWIJZE 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.Raadsliden 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.

#### IXVERZOEKSCHRIFTEN 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 loutere 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.

## XHET STEMMEN

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

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 PETITIERECHT

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.

#### XVISLOTBEPALINGEN

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

#### **Besluit:**

De gemeenteraadscommissie interne zaken verleent gunstig advies aan het ontwerp van huishoudelijk reglement voor de OCMW-raad.

#### **5 Gemeenteraad - OCMW-raad - deontologische code gemeenteraad en OCMW-raad - ontwerp** SEC/81412

#### **Toelichting:**

Voorlegging ontwerp opgemaakt op basis van het model van VVSG:

"Deontologische code voor lokale mandatarissen van gemeente en OCMW

#### Inleiding

De deontologische code voor lokale mandatarissen is het geheel van beginselen, gedragsregels en gebruiken die de lokale mandatarissen van gemeenten en OCMW als leidraad nemen bij hun dienstverlening aan de bevolking om belangenvermenging te vermijden.

#### Toepassingsgebied

#### Artikel 1

De deontologische code is van toepassing op de lokale mandatarissen.

Voor de gemeente worden hieronder begrepen:

- de voorzitter van de gemeenteraad
- de gemeenteraadsleden,
- de burgemeester,
- de schepenen.

Voor het OCMW worden hieronder begrepen:

- de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- de voorzitter van het vast bureau,
- de leden van het vast bureau,
- de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst,
- de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Deze code is bij uitbreiding eveneens van toepassing op de medewerkers van de lokale mandatarissen, welke ook hun statuut of hoedanigheid is (kabinets- en fractiemedewerkers), en op de vertrouwenspersonen.

Lokale mandatarissen die namens de gemeente/het OCMW andere mandaten bekleden, zijn in die hoedanigheid eveneens ertoe gehouden de bepalingen van de deontologische code na te leven. Dit geldt zowel voor de mandaten die rechtstreeks in verband staan met hun ambt als voor alle hiervan afgeleide mandaten.

Indien een mandaat namens de gemeente/het OCMW wordt opgenomen door een extern persoon, dus niet vermeld onder de eerste paragraaf van dit artikel, zal bij diens aanstelling gevraagd worden deze deontologische code te onderschrijven.

Zij zullen er tevens over waken dat zij, ook buiten het kader van deze mandaten, geen dienstverlenende activiteiten ontplooiën die afbreuk doen aan de eer en de waardigheid van hun ambt.

#### Algemene bepalingen



#### Artikel 2

De lokale mandatarissen zullen voor de omschrijving van hun dienstverlenende activiteiten geen termen gebruiken die verwarring kunnen scheppen met officiële, door de overheden ingestelde instanties belast met het verstrekken van informatie of met de behandeling van klachten. Het gebruik van de termen 'ombuds', 'klachtendienst' en andere afleidingen of samenstellingen is verboden.

#### Artikel 3

De lokale mandatarissen maken in hun verkiezingscampagnes en -mailings die gericht zijn op individuen geen melding van de diensten die zij eventueel voor de betrokkenen hebben verricht. In geen geval mogen zij de indruk wekken dat zij om steun vragen in ruil voor bewezen diensten.

#### Artikel 4

Bij hun optreden op en buiten het lokale bestuursniveau en in hun contacten met individuen, groepen, instellingen en bedrijven, geven de lokale mandatarissen principieel voorrang aan het algemeen boven het particulier belang.

#### Artikel 5

Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling, doorverwijzing of begeleiding gebeurt zonder enige materiële of geldelijke tegenprestatie van welke aard of omvang ook en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.

#### Artikel 6

De lokale mandatarissen staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers zonder onderscheid van geslacht, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

#### Artikel 7

Tussenkomen bij politieke instanties om besluitvorming in materies van gerechtelijke politie te beïnvloeden, zijn verboden.

#### Informatiebemiddeling

#### Artikel 8

Het behoort tot de wezenlijke taken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de diensten die instaan voor informatieverstrekking en over de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur.

#### Artikel 9

De lokale mandatarissen stellen informatie ter beschikking van de burger met betrekking tot de werking van de ombudsdiensten en van de diensten die instaan voor de behandeling van klachten over het optreden of het niet-optreden van de overheid.

#### Artikel 10

Informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de administratie kan doorkruisen of die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, mogen door de lokale mandatarissen niet worden doorgegeven.

#### Artikel 11

De lokale mandatarissen verwijzen de vragensteller, waar mogelijk, naar de bevoegde administratieve dienst(en). Waar het gaat om de behandeling van klachten en/of conflicten, worden de belanghebbenden in eerste instantie doorverwezen naar de bevoegde klachten- of ombudsdienst.

#### Administratieve begeleiding en ondersteuning

#### Artikel 12

De lokale mandatarissen kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met de betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken in een dossier, daarover nadere uitleg en toelichting te vragen en vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

#### Artikel 13

Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de onafhankelijkheid van de diensten en van de personeelsleden, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

#### Artikel 14

De briefwisseling met de overheid, gevoerd in het kader van de administratieve begeleiding en ondersteuning, wordt uitsluitend op naam van de burger gesteld. Er wordt op geen enkele wijze melding gemaakt van de begeleidende en ondersteunende rol van de lokale mandataris.

## Bespoedigings- en begunstigingstussenkomsten

### Bespoedigingstussenkomsten

#### Artikel 15

Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij lokale mandatarissen een administratieve procedure proberen te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn.

Dergelijke tussenkomsten, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

### Begunstigingstussenkomsten

#### Artikel 16

Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij de lokale mandataris zijn voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

#### Artikel 17

Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden.

Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de bevoegde dienst of instantie.

#### Artikel 18

Lokale mandatarissen mogen occasioneel en op eigen initiatief personen aanbevelen bij werkgevers in de particuliere sector. Ze mogen geen enkele tegenprestatie, van welke aard ook, beloven of leveren aan de betrokken werkgevers.

#### Artikel 19

De algemeen directeur neemt de nodige maatregelen opdat de dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratieve dossier, wat ook de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de tussenkomende persoon is.

#### Artikel 20

De volgende handelingen worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen:

- louter informatieve vragen van algemene of technische aard
- vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties ten aanzien van de behandelende personeelsleden of diensten

### Belangenvermenging en de schijn ervan

#### Artikel 21

Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

#### Artikel 22

Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging, en zelfs de schijn daarvan, tegen. Een lokale mandataris neemt geen deel aan de bespreking en de stemming wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt.

#### Artikel 23

Een lokale mandataris beseft dat mogelijke belangenvermenging niet beperkt is tot de bespreking en stemming. Daarom zorgt een lokale mandataris dat er ook geen enkele beïnvloeding is tijdens de andere fases van het besluitvormingsproces.

#### Artikel 24

Een lokale mandataris zorgt dat bij contacten met de burger nooit de schijn gewekt wordt dat particuliere belangen begunstigd (kunnen) worden.

#### Artikel 25

Een lokale mandataris mag de in artikel 10 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde functies niet uitoefenen.

#### Artikel 26

Een lokale mandataris mag de in artikel 27 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde overeenkomsten en handelingen niet aangaan.

#### Artikel 27

Ter bevordering van de transparantie en om schijn van partijdigheid te voorkomen, meldt een lokale mandataris aan de algemeen directeur welke betaalde en onbetaalde mandaten hij/zij vervult naast het politiek mandaat bij het lokaal bestuur.

#### Artikel 28

Een lokale mandataris meldt aan de algemeen directeur wanneer hij/zij substantiële financiële belangen heeft (bijvoorbeeld aandelen of opties) in een onderneming waarmee de gemeente/het OCMW zaken doet of waarin de gemeente/het OCMW een belang heeft.

#### Artikel 29

De door een lokale mandataris gemelde mandaten en substantiële financiële belangen zijn openbaar en worden ter inzage gelegd. Ook een tussentijds ontstaan mandaat of belang moet meegedeeld worden. De algemeen directeur of een personeelslid dat daartoe door de algemeen directeur werd aangewezen, draagt zorg voor een geactualiseerde openbare lijst van gemelde mandaten en belangen.

#### Corruptie en de schijn ervan

#### Artikel 30

Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem/haar gegeven of beloofd werden.

#### Artikel 31

Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf de schijn van corruptie tegengaan.

#### Het aannemen van geschenken

#### Artikel 32

Een lokale mandataris neemt geen geschenken aan die hem/haar door zijn/haar functie worden aangeboden. Eventueel uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties (zoals een bloemetje of een fles wijn) waarbij de schijn van corruptie en beïnvloeding minimaal is én waarbij minstens aan één van de onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- Het weigeren of teruggeven van het geschenk zou de gever ernstig kwetsen of bijzonder in verlegenheid brengen.
- De overhandiging van het geschenk vindt in het openbaar plaats.
- Het terugbezorgen van het geschenk is praktisch onwerkbaar.
- Het gaat om een prijs die door de lokale mandataris gewonnen wordt bij een tombola of activiteit.

#### Artikel 33

Als geschenken (al dan niet volgens de regels in artikel 13 van deze code) in het bezit komen van een lokale mandataris, wordt dit door de lokale mandataris gemeld aan de algemeen directeur.

Afhankelijk van de aard van het geschenk en de omstandigheden waarin het gegeven werd, wordt het ofwel alsnog terugbezorgd, ofwel eigendom van de gemeente/het OCMW. De algemeen directeur registreert deze giften en geeft ze in alle transparantie een gemeentelijke/OCMW bestemming.

#### Artikel 34

De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn kan in concrete gevallen afwijken van de regels die gelden over het aannemen van geschenken. Dit kan enkel in volledige openbaarheid.

#### Het aannemen van persoonlijke geschenken, voordelen en diensten

#### Artikel 35

Een lokale mandataris accepteert geen persoonlijke geschenken, voordelen of diensten van anderen, die hem/haar uit door zijn/haar functie worden aangeboden, ontvangen, tenzij aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- Het weigeren ervan maakt het raadswerk onmogelijk of onwerkbaar.
- De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

#### Artikel 36

Een lokale mandataris gebruikt die persoonlijke geschenken, voordelen of diensten die voor zijn/haar raadswerk aangenomen mogen worden nooit voor privédoeleinden.

#### Het aannemen van uitnodigingen (voor bijvoorbeeld diners of recepties)

#### Artikel 37

Een lokale mandataris accepteert uitnodigingen (lunches, diners, recepties en andere) die door anderen betaald of gefinancierd worden enkel wanneer aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- De uitnodiging behoort tot de uitoefening van het raadswerk.
- De aanwezigheid kan worden beschouwd als functioneel (protocollaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente/het OCMW, ...).
- De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

Het accepteren van reizen, verblijven en werkbezoeken

#### Artikel 38

Een lokale mandataris accepteert werkbezoeken, waarbij reis- en verblijfkosten door anderen betaald worden alleen bij hoge uitzondering. Een dergelijke invitatie dient altijd besproken te worden op de gemeenteraad of het fractievoorzittersoverleg/de raad voor maatschappelijk welzijn. De invitatie kan alleen geaccepteerd worden wanneer het bezoek aantoonbaar van belang is voor de gemeente/het OCMW en de schijn van corruptie of beïnvloeding minimaal is. Van een dergelijk werkbezoek wordt altijd (schriftelijk) verslag gedaan aan de raad.

Het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur

#### Artikel 39

Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgelegd zijn over het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur.

#### Artikel 40

Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgesteld zijn voor het gebruik van interne voorzieningen die voor het raadswerk worden voorzien zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement.

#### Artikel 41

Een lokale mandataris houdt zich aan de regels over onkostenvergoedingen zoals vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

Omgaan met informatie

#### Artikel 42

De gemeenteraad/ De raad voor maatschappelijk welzijn werkt onder het principe van principiële openbaarheid. Zij ziet erop toe dat het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau alle relevante informatie aangaande dossiers, stukken en akten openbaar toegankelijk maakt.

#### Artikel 43

Een lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij/zij individueel gestemd heeft. Daarnaast communiceert een lokale mandataris eerlijk over de reden en motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.

#### Artikel 44

Een lokale mandataris is gebonden aan het beroepsgeheim wanneer hij/zij door de functie van lokale mandataris kennis krijgt van geheimen die door personen aan de gemeente/ het OCMW zijn toevertrouwd. Bekendmaking van deze geheimen is verboden, behalve wanneer de wet de openbaring oplegt of mogelijk maakt.

#### Artikel 45

Naast het strenge beroepsgeheim geldt eveneens een geheimhoudingsplicht voor lokale mandatarissen. Deze plicht beschermt wat besproken wordt tijdens een besloten vergadering (feiten, meningen, overwegingen...).

#### Artikel 46

Een lokale mandataris heeft een algemene discretieplicht. Hij/zij gaat op discrete en voorzichtige wijze om met de informatie die hem/haar toekomt in de uitoefening van zijn/haar functie.

#### Artikel 47

Een lokale mandataris gebruikt de informatie die hij/zij kreeg door de uitoefening van zijn/haar functie enkel voor zijn/haar raadswerk en niet voor zijn/haar persoonlijk belang of voor het persoonlijk belang van anderen.

#### Artikel 48

Een lokale mandataris maakt brieven niet openbaar en stuurt e-mails niet door wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee zou instemmen. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd.

Onderlinge omgang en afspraken over vergaderingen

#### Artikel 49

Raadsleden gaan respectvol om met elkaar, de leden van het college en de personeelsleden van de gemeente.

Raadsleden gaan respectvol om met elkaar, de voorzitter en de leden van het vast bureau, de voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de personeelsleden van het OCMW.

#### Artikel 50

Raadsleden richten zich tot elkaar, de leden van het college/het vast bureau en de leden van het bijzonder comité, de algemeen directeur en de andere personeelsleden op een correcte wijze en dit zowel verbaal, non-verbaal als schriftelijk, inclusief de elektronische communicatie.

#### Artikel 51

Lokale mandatarissen houden zich tijdens vergaderingen van de politieke organen aan het huishoudelijk reglement en volgen de aanwijzingen van de voorzitter hierover op.

#### Artikel 52

Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitlatingen over individuele personeelsleden.

#### Naleving en handhaving van de deontologische code

#### Artikel 53

De gemeenteraad /raad voor maatschappelijk welzijn stelt regels op over het omgaan met de deontologische code en mogelijke schendingen ervan.

#### Artikel 54

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zien er via de gemeenteraadcommissie "interne zaken" op toe dat de fracties en de individuele lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen.

Er zijn verschillende fasen te onderscheiden die spelen bij het toezien op de naleving van de deontologische code, namelijk:

- het voorkomen van mogelijke schendingen
- het signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- het eventueel onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- het eventueel zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

#### Het voorkomen van mogelijke schendingen

#### Artikel 55

Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint het lid hierover advies in bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

#### Artikel 56

Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij/zij die persoon. De lokale mandataris verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

#### Het signaleren van vermoedens van schendingen

#### Artikel 57

Wanneer een lokale mandataris vermoedt dat een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kan hij/zij hiervan melding van maken bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Kopie van de melding wordt onverwijld ter kennis gebracht van de betrokken lokale mandataris. Anonieme klachten zijn onontvankelijk.

Indien het vermoeden van een schending blijft bestaan, meldt de lokale mandataris dit aan de voorzitter van de gemeenteraad/de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, die dan meteen doorverwijst naar de daartoe aangewezen persoon of instantie om een vooronderzoek te doen.

#### Het onderzoeken van vermoedens van schendingen

#### Artikel 58

Wanneer er na vooronderzoek door de aangewezen instantie een concreet vermoeden bestaat dat een lokale mandataris een regel

van de deontologische code heeft overtreden, kan opdracht gegeven worden tot het verrichten van een uitgebreid onderzoek hiernaar.

Het zich uitspreken over schendingen

Artikel 59

Wanneer vaststaat dat er sprake is van overtreding van een regel van de deontologische code, kan dit leiden tot een uitspraak van de gemeenteraad/De raad voor maatschappelijk welzijn over de betreffende mandataris die de schending heeft begaan.

Evalueren van de deontologische code

Artikel 60

Minimaal één keer per bestuursperiode evalueren de fractievoorzitters tijdens het fractievoorzittersoverleg deze deontologische code. Ze bekijken of de code nog actueel is, nog goed werkt en of ze nageleefd wordt. Het fractievoorzittersoverleg brengt hierover verslag uit aan de gemeenteraad."

### **Besluit:**

De gemeenteraadcommissie verleent goedkeuring voor het ontwerp van deontologische code.

## **6 Gemeenteraad - presentiegelden - kostenvergoedingen - hervastlegging**

SEC/235037

### **Toelichting:**

Aan de gemeenteraad wordt voorlegging gedaan van een ontwerp van een reglement.

Dit ontwerp werd besproken op de gemeenteraadcommissie interne zaken van 12 maart en 4 april 2019.

Door de gemeenteraad werd op 4 maart 2013 goedkeuring verleend aan een reglement voor de zitpenningen en kostenvergoedingen.

Op 5 juni 2009 werd door de Vlaamse regering een besluit genomen houdende de bezoldigingsregeling van de lokale en provinciale mandataris.

A. Presentiegelden

Van toepassing is artikel 17 DLB.

De raadsleden ontvangen geen wedde, maar zij ontvangen presentiegelden als zij deelnemen aan de zittingen van de gemeenteraad of aan de vergaderingen van de commissies. Het presentiegeld is op vandaag een recht, dat aan het raadslid bij wet werd toegekend.

Het bepalen van het bedrag van het presentiegeld behoort tot de gemeentelijke autonomie. De gemeenteraad kan het bedrag vastleggen maar mag daarbij het maximumbedrag, dat gelijk is aan het presentiegeld voor de provincieraad, niet overschrijden

Het besluit van de Vlaamse regering van 19 januari 2007, houdende het statuut van de lokale en provinciale mandataris staat een maximaal presentiegeld aan een raadslid toe ten bedrage van 175 euro, toe te passen vanaf 1 januari 2007.

Er wordt overwogen dat het statuut van het raadslid slechts een beperkte vergoeding heeft en dat de zitpenning dan de volledige inspanning van het raadslid dekt (studiewerk, partijpolitieke vergaderingen en voorbereidingen).

Er wordt voorgesteld om de maximale zitpenning, thans geïndexeerd 213,32 euro, toe te kennen bij aanwezigheid in de raad, en bij deelname als effectief lid aan alle gemeenteraadcommissies waarvoor het raadslid werd aangesteld.

De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet.

**BESLUIT:**

Artikel 1:

Aan de raadsleden wordt met ingang van 1 januari 2019 een geïndexeerd presentiegeld toegekend:

- zittingen gemeenteraad: het maximum toegelaten bedrag, geïndexeerd.
- zittingen alle commissies van de gemeenteraad: het maximum toegelaten bedrag, geïndexeerd.
- De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet.

Artikel 2:

Er wordt beslist om de presentiegelden per trimester uit te betalen

## B. Kostenvergoedingen

Van toepassing zijn de artikelen 17 en 149 e.v. DLB en de artikelen 34 en 35 van het besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 2009 houdende de bezoldigingsregeling van de lokale mandataris.

Bij beslissing van de gemeenteraad van 4 maart 2013 werd de kostenvergoeding van de gemeenteraadsleden geregeld tot eind 2018.

Gelet op de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering houdende de bezoldigingsregeling van de lokale en provinciale mandataris, dd. 5 juni 2009 en in het bijzonder Titel V - art. 34 en 35.

Art. 35. §1. Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald. De kosten, vermeld in het eerste lid, worden gestaafd met bewijsstukken. §2. De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in paragraaf 1 en aan de voorwaarden, vermeld in het huishoudelijk reglement. §3. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

Aan de gemeenteraad wordt volgend reglement voorgelegd voor de terugbetaling van de specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat:

1. specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid.

“(1) Gebruik van het gemeentehuis.

De raadsleden hebben in het gemeentehuis toegang tot telefoon en internet, en kunnen kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten.

Bij de dienst secretarie of in een daartoe voorbehouden lokaal in het gemeentehuis kunnen zij alle bestuursdocumenten inzien.

(2) Vorming en studiedagen

Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugbetaald krijgen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De kosten mogen niet buitensporig zijn. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De studiedagen of vormingscyclussen kunnen plaatsvinden vanaf datum van de gemeenteraadsverkiezingen voorafgaand aan de legislatuur maar worden aan nieuw verkozen raadsleden slechts terugbetaald op voorwaarde en nadat zij effectief zetelen in de nieuw samengestelde gemeenteraad.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden vooraf beoordeeld door de algemeen directeur. De raadsleden leggen de voorgenomen vorming vooraf ter beoordeling voor aan de algemeen directeur tenzij het aanbod voor de vorming uitgaat van de algemeen directeur.

(3) Verplaatsingen

Raadsleden kunnen de kosten vergoed worden voor verplaatsingen buiten de gemeente met het eigen voertuig, inbegrepen aangekochte parkeertickets en betaalde tolgelden na voorlegging van de bewijsstukken. Het betreft verplaatsingen die gemaakt zijn in functie van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het mandaat. Zij dienen daartoe een op erewoord ondertekend formulier in met vermelding van de plaats van vertrek, de plaats van bestemming, de plaats van terugkomst, de afgelegde afstand, het doel van de verplaatsing en de datum van de verplaatsing.

Kosten voor gebruik van andere dan individuele vervoermiddelen voor verplaatsingen buiten de gemeente worden terugbetaald na voorlegging van de reistickets of betalingsbewijzen.

Raadsleden kunnen bovendien de kosten vergoed worden voor verplaatsingen binnen de gemeente met het eigen voertuig en dit na voorlegging van de bewijsstukken. Het betreft verplaatsingen die gemaakt zijn in functie van het mandaat van raadslid en die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het mandaat. Zij dienen daartoe een op erewoord ondertekend formulier in met vermelding van de plaats van vertrek, de plaats van bestemming, de plaats van terugkomst, de afgelegde afstand, het doel van de verplaatsing en de datum van de verplaatsing.

De kosten voor gebruik van andere dan individuele vervoermiddelen voor verplaatsingen binnen de gemeente worden terugbetaald na voorlegging van de reistickets of betalingsbewijzen. Voor verplaatsingen per wagen en per fiets gelden de gangbare kilometervergoedingen zoals van toepassing bij het gemeentepersoneel.

Op hun verzoek kunnen de raadsleden met betrekking tot één persoonlijk voertuig toetreden tot de omniumverzekering die is afgesloten voor de dienstverplaatsingen. Deze verzekering geldt enkel voor de ambtelijke verplaatsingen is ten laste van het

gemeentelijk budget.

(4) Kantoorkosten.

ICT-kosten en eenmalige kosten van publicaties en kantoomateriaal die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald aan de raadsleden. Van deze mogelijkheid op kostenvergoeding dient indien nodig eerst gebruik gemaakt te worden voor de realisatie van een voor de vlotte bestuurscommunicatie noodzakelijke breedbandaansluiting. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

(5) Verzekering.

Het gemeentebestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor raadsleden, ten laste van het gemeentelijk budget.

De raadsleden kunnen mits betaling van de premie toetreden tot de hospitalisatieverzekering die het gemeentebestuur heeft afgesloten.

(6) De terugbetaling van de specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat wordt over het geheel beperkt tot een maximum van 1000 euro.

(7) Aanvraag en uitbetaling, openbaarheid.

Alle aanvragen voor vergoedingen moeten, samen met de nodige bewijsstukken, ingediend worden bij de algemeen directeur ten laatste 3 maanden nadat het kalenderjaar verstreken is waarin de activiteit of het feit dat aanleiding heeft tot kosten plaats vond. Daarna vervalt definitief de mogelijkheid om een aanvraag in te dienen voor de terugbetaling van kosten gemaakt in het voorbije kalenderjaar.

De algemeen directeur zorgt voor de opname van de terugbetalingen in het jaarlijks register dat openbaar is."

2. specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het ambt van burgemeester of schepen.

(1) Algemeen

De bepalingen omtrent vergoedingen en de uitbetaling en openbaarheid ervan voor raadsleden zijn van overeenkomstige toepassing voor de leden van het college van burgemeester en schepenen tenzij hierna anders bepaald wordt.

(2) De terugbetaling van de specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het ambt wordt over het geheel beperkt tot een maximum van 2250 euro voor de burgemeester en 2000 euro voor de leden van het schepencollege.

ONTWERP VAN BESLUIT:

De gemeenteraad verleent goedkeuring aan het reglement voor de terugbetaling van de kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van raadslid van de gemeente Jabbeke en voor het ambt van burgemeester en schepen en dit voor de bestuursperiode 2019 – 2024.

**Besluit:**

De gemeenteraadcommissie verleent goedkeuring aan het ontwerp van de vergoeding presentiegelden en kosten.

**7 OCMW-raad - BCSD - presentiegelden - kostenvergoedingen - hervastlegging**

SEC/467659

**Toelichting:**

Op basis van het ontwerp van besluit voor de presentiegelden en kostenvergoedingen van de gemeenteraad, wordt het volgend ontwerp voorgelegd voor voorlegging aan de raad voor maatschappelijk welzijn:

"A. Presentiegelden

Van toepassing zijn artikel 17, 73 en 107 DLB.

De raadsleden ontvangen geen wedde, maar zij ontvangen presentiegelden als zij deelnemen aan de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn of aan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD).

Het bepalen van het bedrag van het presentiegeld behoort tot de autonomie van de raad voor maatschappelijk welzijn. De raad voor maatschappelijk welzijn kan het bedrag vastleggen maar mag daarbij het maximumbedrag, dat gelijk is aan het presentiegeld voor het gemeenteraadslid, niet overschrijden.

Er wordt overwogen dat het statuut van het OCMW/BCSD-raadslid slechts een beperkte vergoeding heeft en dat de zitpenning



dan de volledige inspanning van het raadslid dekt (studiewerk, partijpolitieke vergaderingen en voorbereidingen).

Er wordt voorgesteld om de maximale zitpenning, thans geïndexeerd 213,32 euro, toe te kennen bij aanwezigheid in de raad voor maatschappelijk welzijn of het bijzonder comité voor sociale dienst.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, voor zover geen lid van het vast bureau, ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn of van het bijzonder comité voor de sociale dienst die hij voorziet.

BESLUIT:

Artikel 1:

Aan de raadsleden wordt met ingang van 1 januari 2019 een geïndexeerd presentiegeld toegekend:

-zittingen raad voor maatschappelijk welzijn: het maximum toegelaten bedrag, geïndexeerd.

-zittingen bijzonder comité voor de sociale dienst: het maximum toegelaten bedrag, geïndexeerd.

-De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, voor zover geen lid van het vast bureau, ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn of van het bijzonder comité voor de sociale dienst, die hij voorziet.

Artikel 2:

Er wordt beslist om de presentiegelden per trimester uit te betalen

## B. Kostenvergoedingen

Van toepassing zijn de artikelen 17 en 149 e.v. DLB en de artikelen 34 en 35 van het besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 2009 houdende de bezoldigingsregeling van de lokale mandataris.

Gelet op de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering houdende de bezoldigingsregeling van de lokale en provinciale mandataris, dd. 5 juni 2009 en in het bijzonder Titel V - art. 34 en 35.

Art. 35. §1. Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald. De kosten, vermeld in het eerste lid, worden gestaafd met bewijsstukken. §2. De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in paragraaf 1 en aan de voorwaarden, vermeld in het huishoudelijk reglement. §3. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt volgend reglement voorgelegd voor de terugbetaling van de specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat:

“(1) Gebruik van het gemeentehuis.

De raadsleden van de RMW en BCSD hebben in het ‘gemeentehuis’ toegang tot telefoon en internet, en kunnen kopieën bekomen van OCMW bestuursdocumenten.

Bij de dienst secretarie of in een daartoe voorbehouden lokaal in het gemeentehuis kunnen zij alle bestuursdocumenten inzien.

(2) Vorming en studiedagen

Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugbetaald krijgen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De kosten mogen niet buitensporig zijn. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De studiedagen of vormingscyclussen kunnen plaatsvinden vanaf datum van de gemeenteraadsverkiezingen voorafgaand aan de legislatuur maar worden aan nieuw verkozen raadsleden slechts terugbetaald op voorwaarde en nadat zij effectief zetelen in de nieuw samengestelde gemeenteraad.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden vooraf beoordeeld door de algemeen directeur. De raadsleden leggen de voorgenomen vorming vooraf ter beoordeling voor aan de algemeen directeur tenzij het aanbod voor de vorming uitgaat van de algemeen directeur.

(3) Verplaatsingen

Raadsleden kunnen de kosten vergoed worden voor verplaatsingen buiten de gemeente met het eigen voertuig, inbegrepen

aangekochte parkeertickets en betaalde tolgeden na voorlegging van de bewijsstukken. Het betreft verplaatsingen die gemaakt zijn in functie van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het mandaat. Zij dienen daartoe een op erewoord ondertekend formulier in met vermelding van de plaats van vertrek, de plaats van bestemming, de plaats van terugkomst, de afgelegde afstand, het doel van de verplaatsing en de datum van de verplaatsing.

Kosten voor gebruik van andere dan individuele vervoermiddelen voor verplaatsingen buiten de gemeente worden terugbetaald na voorlegging van de reistickets of betalingsbewijzen.

Raadsleden kunnen bovendien de kosten vergoed worden voor verplaatsingen binnen de gemeente met het eigen voertuig en dit na voorlegging van de bewijsstukken. Het betreft verplaatsingen die gemaakt zijn in functie van het mandaat van raadslid en die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het mandaat. Zij dienen daartoe een op erewoord ondertekend formulier in met vermelding van de plaats van vertrek, de plaats van bestemming, de plaats van terugkomst, de afgelegde afstand, het doel van de verplaatsing en de datum van de verplaatsing.

De kosten voor gebruik van andere dan individuele vervoermiddelen voor verplaatsingen binnen de gemeente worden terugbetaald na voorlegging van de reistickets of betalingsbewijzen. Voor verplaatsingen per wagen en per fiets gelden de gangbare kilometervergoedingen zoals van toepassing bij het gemeentepersoneel.

Op hun verzoek kunnen de raadsleden met betrekking tot één persoonlijk voertuig toetreden tot de omniumverzekering die is afgesloten voor de dienstverplaatsingen. Deze verzekering geldt enkel voor de ambtelijke verplaatsingen van BCSD-raadsleden, ten laste van het OCMW budget.

#### (4) Kantoorkosten.

ICT-kosten en eenmalige kosten van publicaties en kantoomateriaal die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald aan de raadsleden. Van deze mogelijkheid op kostenvergoeding dient indien nodig eerst gebruik gemaakt te worden voor de realisatie van een voor de vlotte bestuurscommunicatie noodzakelijke breedbandaansluiting. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

#### (5) Verzekering.

Het gemeentebestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor raadsleden, ten laste van het gemeentelijk budget.

De raadsleden kunnen mits betaling van de premie toetreden tot de hospitalisatieverzekering die het gemeentebestuur heeft afgesloten.

(6) De terugbetaling van de specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat wordt over het geheel beperkt tot een maximum van 1000 euro, inbegrepen de kostenvergoedingen als raadslid van gemeente, OCMW en BCSD.

#### (7) Aanvraag en uitbetaling, openbaarheid.

Alle aanvragen voor vergoedingen moeten, samen met de nodige bewijsstukken, ingediend worden bij de algemeen directeur ten laatste 3 maanden nadat het kalenderjaar verstreken is waarin de activiteit of het feit dat aanleiding heeft tot kosten plaats vond. Daarna vervalt definitief de mogelijkheid om een aanvraag in te dienen voor de terugbetaling van kosten gemaakt in het voorbije kalenderjaar.

De algemeen directeur zorgt voor de opname van de terugbetalingen in het jaarlijks register dat openbaar is."

2. specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het ambt van Voorzitter BCSD, toegevoegd aan het schepencollege.

#### (1) Algemeen

De bepalingen omtrent vergoedingen en de uitbetaling en openbaarheid ervan voor raadsleden zijn van overeenkomstige toepassing voor Voorzitter BCSD, toegevoegd aan het schepencollege, tenzij hierna anders bepaald wordt.

(2) De terugbetaling van de specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het ambt van voor Voorzitter BCSD, toegevoegd aan het schepencollege, worden over het geheel beperkt tot een maximum van 2000 euro.

#### **Besluit:**

De gemeenteraadsc commissie verleent goedkeuring aan het ontwerp voor de kostenvergoedingen en presentiegelden van de raad voor maatschappelijk welzijn en het bijzonder comité voor de sociale dienst.

#### **8 Toegevoegd agendapunt - raadslid Madoc - beleidslijn geschenken aan afscheidnemende mandatarissen**

SEC/462608

#### **Toelichting:**

Behandeling verzoek doorverwezen door de gemeenteraad op 4 februari 2019.

"Vlaams Belang neemt kennis van het feit dat voormalig schepen, mevrouw Heidi Vanhaverbeke, bij haar afscheid (einde mandaat 31 december 2018) een geschenk kreeg ter waarde van 2650 euro, zijnde een elektrische fiets. Dit, conform de algemene beleidslijn die de gemeente Jabbeke hanteert bij afscheid van zowel personeel als mandatarissen.

De waarde van het afscheidsgeschenk wordt bepaald volgens anciënniteit en belang van de uitgeoefende functie. Met Vlaams Belang stellen wij een wijziging van deze algemene beleidslijn voor.

Deze wijziging bestaat erin dat de huidige regeling enkel blijft gelden voor personeelsleden van de gemeente, maar dat dit niet langer geldt voor afscheidnemende verkozen mandatarissen.

Wij aanzien dit als een vorm van verrijking waarbij de bestuursmeerderheid zichzelf via een algemene beleidslijn geschenken toekent op kosten van de belastingbetaler.

Gelet op de financiële toestand van onze gemeente kiezen wij voor een beleid dat soberheid en spaarzaamheid vooropstelt. In dat kader beschouwen wij het als onkies dat een bestuursmeerderheid zichzelf geschenken toekent via een beleidslijn die ze zelf opstelt en aanneemt. Wij benadrukken hierbij dat een afscheidnemend schepen of ander mandataris zeker een geschenk verdient, maar dat dit dan best op vrijwillige basis door collega's, kennissen,... gefinancierd wordt en niet door de belastingbetaler.

Wij benadrukken ten tweede dat de bestaande regeling wél moet blijven gelden voor afscheidnemende personeelsleden van de gemeente.

Wij vragen dan ook dat de bestuursmeerderheid een nieuwe regeling uitwerkt en opneemt als algemene beleidslijn betreffende afscheidnemende verkozen mandatarissen waarbij afscheidsgeschenken niet langer gefinancierd worden op basis van gemeenschapsgeld."

#### **Besluit:**

De gemeenteraadscommissie verwijst naar de eigen bevoegdheid van het schepencollege op dat vlak. De aanbeveling wordt gelaten om voor dit specifieke geval ook rekening te houden met de nieuwe regeling van de uittredingsvergoeding voor uitvoerende mandatarissen.

### **9 Toegevoegd agendapunt - raadslid Reinhart Madoc - deontologie bij de toekenning van het gebruik gemeentelijke logo Jabbeke en de subsidiëring** SEC/462624

#### **Toelichting:**

(verwijzing naar de gemeenteraadscommissie interne zaken, na voorlegging aan gemeenteraad van 04/02/2019)

"In het Schepencollege van 17 december laatstleden werd de goedkeuring verleend op een schrijven van het Buurt Informatie Netwerk Jabbeke (BIN Jabbeke) met de vraag het gemeentelijk logo te mogen gebruiken voor een evenement evenals de vraag om een gemeentelijke subsidie 2019.

Tot daar toe geen probleem.

Ook het Vlaams Belang Jabbeke is deze organisatie zeer goed genegen, daar wij "veiligheid" hoog in het vaandel dragen. Echter, onze fractie heeft een omzendmail van het BIN Jabbeke Coördinatoren aan zijn leden gezien die volgens onze bescheiden mening los staat van de essentie van de werking van deze vereniging.

Hierbij vragen wij dan ook om in de toekomst bij de toekenning voor het gebruik van het gemeentelijk logo, dat een neutrale waarde uitstraalt, of het toekennen van subsidies, de gebruikers erop te wijzen dat zij geen politieke voorkeur mogen verspreiden. Hierbij ter illustratie de omzendmail: (...)

#### **Besluit:**

Gemeente Jabbeke heeft haar wapenschild en haar logo ('Geef je ruimte').

Het lijkt aangewezen dat het gebruik van het wapen strikt voorbehouden blijft aan het gemeentebestuur en de gemeentediensten. Bij herhaling werden verzoeken voor gebruik door derden afgewezen.

Met betrekking tot het gebruik van het gemeentelogo kan er een algemene lijn geadviseerd worden, waarbij dit dan enkel mag toegepast worden na formele voorafgaande en individuele goedkeuring en de vermelding 'in samenwerking met' of 'met steun van' of 'met goedkeuring van'.

Het lijkt niet aangewezen dat derden (verenigingen, maar ook adviesraden) toepassing maken van gemeentelijke logo's. Zij hebben niet dit officieel karakter van het openbaar bestuur.

### **10 Toegevoegd agendapunt - raadslid Piet Berton - ordening en logica van de notulen van het schepencollege** SEC/464417

#### **Toelichting:**

Agendapunt doorverwezen door de gemeenteraad op 04/02/2019:

"naar aanleiding van het ontvangen van ondertussen 2 digitale bundels van de notulen van het schepencollege, respectievelijk ongeveer 180 blz en 130 blz, stel ik vast dat deze lijvige documentatie weinig tot geen logische ordening bevat. Is er een mogelijkheid om enige logica, orde en misschien vooral een inhoudstafel toe te voegen zodoende vlot in deze documenten kan opgezocht worden"

#### **Besluit:**

Het schepencollege vergadert om de 14 dagen. De notulen worden na goedkeuring door het schepencollege onverwijld via beveiligde mail doorgestuurd aan de gemeenteraadsleden, zoals bepaald in artikel 50 - §5 DLB: "... De notulen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen die volgt op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen waarop de notulen zijn goedgekeurd verstuurd naar of ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden op de wijze die bepaald is in het huishoudelijk reglement...".

Het is de eigen bevoegdheid van het schepencollege en de algemeen directeur om de agenda en de verslagen van het schepencollege op te maken en neer te leggen. De gemeenteraadscommissie kan op dat vlak dan ook enkel verzoeken en adviseren.

De vraag wordt gesteld om een inhoudstafel toe te voegen.

**11 Toegevoegd agendapunt - raadslid Piet Berton met verwijzing naar raadslid Werner Coudyzer - kennismakingsronde gemeentelijke instellingen, diensten en gemeentepersoneel voor (nieuwe) gemeenteraadsleden en leden van het BCSD**

SEC/464421

**Toelichting:**

(verwijzing naar de gemeenteraadscommissie interne zaken, na voorlegging aan gemeenteraad van 04/02/2019)

**Besluit:**

De gemeenteraadscommissie adviseert om dit voor de praktische uitwerking te organiseren in 2 groepen. Voor de eerste groep wordt de datum van vrijdag 24 mei om 9 uur voorgesteld. Daarna wordt via de voorzitter een tweede datum voorgesteld.

**12 Toegevoegd agendapunt - raadslid Piet Berton met verwijzing naar raadslid Werner Coudyzer - voorstel mailadres van de vorm voornaam.familienaam@jabbeke.be voor alle raadsleden**

SEC/464424

**Toelichting:**

(verwijzing naar de gemeenteraadscommissie interne zaken, na voorlegging aan gemeenteraad van 04/02/2019)  
Voorstel om een mail adres voor alle gemeenteraadsleden toe te kennen volgens voornaam.familienaam@jabbeke.be.

**Besluit:**

De gemeenteraadscommissie verleent hiervoor gunstig advies. De mailadressen kunnen onmiddellijk toegepast worden voor publicatie en te ontvangen berichten. Dit vermijdt dat privé-mailadressen moeten kenbaar gemaakt worden en geeft een goede oplossing voor de mailcommunicatie bij de start en het einde van het mandaat.

Deze mailadressen worden evenwel niet toegepast voor uitgaande mailberichten. De adressen worden dan ook geen eigendom van de raadsleden, maar het raadslid is hierop gerechtigd gedurende de periode van zijn mandaat.

**13 Toegevoegd agendapunt - raadslid Geert Orbie - bestuur - notulen schepencollege - toezending**

FRO/465495

**Toelichting:**

Doorverwijzing door gemeenteraad 06/02/2019:

"ik zou willen vragen of het mogelijk is om de notulen van het schepencollege sneller te mogen ontvangen. Dit moet ons als gemeenteraadslid toestaan om korter op de bal te spelen en sommige informatie niet post factum te vernemen."

**Besluit:**

Het schepencollege vergadert om de 14 dagen. De notulen worden na goedkeuring door het schepencollege onverwijld via beveiligde mail doorgestuurd aan de gemeenteraadsleden, zoals bepaald in artikel 50 - §5 DLB: "... De notulen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen die volgt op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen waarop de notulen zijn goedgekeurd verstuurd naar of ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden op de wijze die bepaald is in het huishoudelijk reglement...".

**14 Bestuur - gemeenteraadscommissie interne zaken - extranet voor raadsleden**

SEC/474395

**Toelichting:**

Bij veel gemeenten is een extranet voor de gemeente- en OCMW-raadsleden algemeen goed geworden. Ieder raadslid heeft een persoonlijk login en deze bepaalt de exacte toegang. Hierbij worden via dit platform de gemeenteraadsnotulen, collegebesluiten, OCMW-raadsnotulen, alle verslagen van de adviesraden en de verslagen van de intercommunales aangeboden. Ook verslagen van de politieraad (openbaar gedeelte).

Alle documenten worden in pdf-formaat op het systeem geplaatst en de raadsleden worden per e-mail op de hoogte gebracht van de nieuwe documenten.

Het is een vlot en handige instrument voor elk raadslid en het is ook een tijd – en kostenbesparende maatregel voor de gemeentelijke administratie.

**Besluit:**

Er wordt vastgesteld dat dit een afzonderlijke vraag is, buiten de agenda van de gemeenteraadcommissie, die hier niet kan over beslissen.

**Aldus beslist door De gemeenteraadcommissie Interne Zaken in zitting van 16 april 2019.**

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

**Chris Bourgois**  
**Voorzitter**

