

Huishoudelijk reglement van de OCMW-raad: opheffing bestaand huishoudelijk reglement en vervanging door een nieuw huishoudelijk reglement - goedkeuring. "huishoudelijk reglement OCMW-raad"

Bijeenroeping OCMW-raad

Artikel 1 §1. De OCMW-raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en tenminste tien maal per jaar.

De bijeenroeping geschiedt eveneens wanneer ze verplicht is krachtens een andere wets- of decreetsbepaling.

In de mate van het mogelijke worden de data van de zittingen minstens per half jaar vastgelegd door de voorzitter van de OCMW-raad en aan de raadsleden meegedeeld.

Eventuele wijzigingen worden eveneens en zo snel mogelijk meegedeeld. De raadsvoorzitter kan, voor belangrijke aangelegenheden, de zitting van de raad spreiden over opeenvolgende dagen, bijvoorbeeld voor de behandeling van het budget of de bespreking van de meerjarenplanning.

§2. De voorzitter van de OCMW-raad roept de OCMW-raad bijeen en stelt daarbij de agenda van de vergadering op, die in ieder geval de punten bevat die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter van de OCMW-raad worden meegedeeld.

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. (*art. 19 en 20 DLB*)

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

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° het cast bureau;

3° de burgemeester voor zover het verzoek betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester;

4° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige OCMW-raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In hun schriftelijke aanvraag aan de voorzitter moeten aanvragers de agenda vermelden vergezeld van een verklarende nota, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. Voor elk punt op die agenda bezorgen de aanvragers hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad.

De aanvraag moet ingediend worden ten laatste de 9^{de} dag om 9.00 uur voor de datum van de gevraagde bijeenkomst, teneinde de voorzitter toe te laten de decretale oproepingstermijn van 8 dagen te respecteren, tenzij bij gemotiveerde hoogdringendheid. Ingeval de schriftelijke aanvraag een onderwerp betreft houdende het budget, meerjarenplanning, of wijzigingen daaraan, dient de aanvraag ten laatste de 15^{de} dag om 9.00 uur voor de datum van de gevraagde bijeenkomst ingediend te zijn, teneinde de voorzitter toe te laten de decretale oproepingstermijn van 14 dagen te respecteren.

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

Artikel 2 §1. De oproeping of gezamenlijke 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.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn. (*art. 19, 20 en art. 67 DLB*)

§2. De oproeping gebeurt per e-mail aan het e-mailadres dat het OCMW-raadslid heeft meegedeeld aan de algemeen directeur met bezorgbevestiging aan afzender teneinde zekerheid te hebben dat de zending ter bestemming is aangekomen. OCMW-raadsleden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven van elke wijziging in hun e-mailadres aan de algemeen directeur.

De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 6, §1 van dit reglement.

In geval van technische problemen of om een andere geldige reden kan de voorzitter van de OCMW-raad de oproeping bedoeld in deze paragraaf schriftelijk bezorgen aan de raadsleden.

De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur.

§3. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toelichtende nota bij elk agendapunt, alsook de voorstellen van beslissing.

De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad. (*art. 20 DLB*)

Toevoeging van agendapunten

Artikel 3 §1. OCMW-raadsleden kunnen punten aan de agenda toevoegen, voor zover het een onderwerp betreft dat behoort tot de bevoegdheden van de OCMW-raad zoals bepaald in artikel 77 en 78 decreet over het lokaal bestuur.

Noch een lid van het vast bureau noch het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§2. Elk verzoek, ondertekend door de indiener(s), tot het toevoegen van een punt aan de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad moet uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering bezorgd worden aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad.

Elk verzoek tot het toevoegen van een punt aan de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad is **een toegelicht voorstel van beslissing**. Hierbij worden de stukken ter toelichting bijgevoegd, indien er zijn, en wanneer het raadslid foto's, powerpointpresentaties, enz... ter zitting via de beamer wil tonen, wordt van die stukken samen met een partij-/fractieneutrale digitale versie ook een papieren afdruk gevoegd met vermelding dat het raadslid deze ter zitting via de beamer wil tonen. Digitale versies worden bezorgd op volgende adressen: secretariaat@heusden-zolder.be én yolanda.paulussen@heusden-zolder.be én yvo.aerts@heusden-zolder.be.

Ten behoeve van de OCMW-raadsleden wordt een modelformulier voor het indienen van een bijkomend agendapunt ter beschikking gesteld.¹

De voorzitter van de OCMW-raad is verplicht elk tijdig en regelmatig ingediend verzoek tot aanvulling van de agenda te respecteren zonder te oordelen over de opportuniteit van voorlegging aan de OCMW-raad, ook niet als er twijfels zouden rijzen over de beslissingsbevoegdheid van de raad aangezien ook de beoordeling van deze bevoegdheidsvraag aan de OCMW-raad dient overgelaten te worden.

§3. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de OCMW-raadsleden.

§4. Toegevoegde punten worden bij regel behandeld als laatste punt van de openbare of geheime zitting, al naargelang het in het openbaar of met gesloten deuren dient behandeld te worden. Wanneer een bijkomend punt echter aansluit bij een reeds op de agenda voorkomend onderwerp, zal het onmiddellijk na bedoeld agendapunt worden behandeld.

Informatie voor het publiek

Artikel 4 §1. Plaats, dag en uur van de OCMW-raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

§2. 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 vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

§3. Elke belangstellende inwoner kan één exemplaar van de agenda van de raadsvergadering met toelichting gratis afhalen op het centraal gemeentehuis.

¹ Op extranet een modelformulier zetten

Geïnteresseerden kunnen, via een abonnementssysteem en tegen bepaalde vergoeding (voor de verzendingskosten) de agenda opgestuurd krijgen.

Artikel 5 Aan de beslissingen van de OCMW-raad zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door de publieke overzichtslijst te publiceren op de gemeentelijke website en ter inzage te leggen in het gemeentehuis/OCMW.

Informatie voor en inzagerecht van de raadsleden in het kader van de vergaderingen van de OCMW-raad

Artikel 6 §1. Voor elk agendapunt van de vergaderingen van de OCMW-raad 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, op het extranet ter beschikking gehouden voor de raadsleden alsook op het gemeentehuis ter beschikking gehouden van de raadsleden. Deze werkwijze wordt aangehouden totdat het e-notulenpakket voor gemeente en OCMW samen is geïmplementeerd.

Deze kunnen bij inzage van de dossiers op het gemeentehuis vóór de vergadering kennis van nemen op de werkdagen na de dag van de verzending van de oproeping tot één uur voor de vergadering op de dag van de vergadering, in het inzagelokaal en dit van maandag tot en met vrijdag van 8 uur – 21.00 uur en op zaterdag, zondag en vakantiedagen van 9.00 – 20.00 uur.

§2. Het ontwerp van budget, ontwerp van budgetwijziging, ontwerp van meerjarenplan, ontwerp van de jaarlijkse aanpassing van het meerjarenplan en de jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken, aan ieder lid van de OCMW-raad per brief of schriftelijk aan huis bezorgd. Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in art. 2 §2 van dit reglement. (art. 249 DLB)

§3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers van 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. Indien een raadslid erom verzoekt wordt een dossier elektronisch ter beschikking gesteld.

Een raadslid krijgt op zijn verzoek van stukken uit de dossiers gratis fotokopies, met dien verstande dat er enkel fotokopies van A3 of A4 formaat worden afgeleverd. Documenten in een ander formaat worden volgens het retributiereglement voor de afgifte van administratieve stukken aangerekend.

De raadsleden richten hun verzoek aan de algemeen directeur.

Informatie voor en inzagerecht van de raadsleden buiten dossiers die geagendeerd zijn voor een OCMW-raadszitting

Artikel 7 §1. Buiten de in artikel 6 bedoelde documenten hebben de raadsleden het recht - via de algemeen directeur - alle andere documenten te raadplegen alsook een afschrift te krijgen van de akten en stukken, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente met uitzondering van de bestuursdocumenten die betrekking hebben op opdrachten van algemeen belang. Dit geldt eveneens voor de vragen van de raadsleden ter gelegenheid van de inzage van de in dit artikel §2 vermelde stukken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de algemeen directeur op een daartoe ontworpen standaardformulier schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Dit standaardformulier is ter beschikking op het extranet voor de raadsleden, waar zij het kunnen downloaden en printen, en op het gemeentehuis, waar zij op vraag een invulxemplaar kunnen bekomen.

De raadsleden onthouden zich ervan de vragen rechtstreeks aan het OCMW-personeel te stellen.

Het valt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur om de gestelde vraag onmiddellijk door te sturen naar de betrokken OCMW-dienst.

Bij twijfel- of randgevallen waarbij het algemeen belang kan ingeroepen worden, legt de algemeen directeur de vraag voor op de volgende vergadering van vast bureau. De gevolgde werkwijze wordt zo snel mogelijk gemeld aan het betrokken raadslid met een uiterste termijn van 5 werkdagen.

Bij twijfel- of randgevallen wordt uiterlijk twee dagen na de volgende vergadering van het vast bureau een schrijven gericht aan het raadslid waarbij de genomen beslissing betreffende het al dan niet toepasselijk zijn van het inzagerecht meegedeeld wordt.

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

§2. Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de publieke openingsuren op het gemeentehuis of in het gebouw van het OCMW voor zover het documenten betreft die behoren tot de cluster Sociaal Huis:

1° de begrotingen/budgetten, de beleidsnota en de financiële nota in het kader van het budget, de strategische nota en financiële nota in het kader van de strategische meerjarenplanning van vorige dienstjaren van het OCMW;

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW;

3° de activiteitenverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW;

4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de OCMW-raad en van het vast bureau;

5° het register van de inkomende en uitgaande stukken;

§3. 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, verstuurd aan de OCMW-raadsleden. *Dit gebeurt via een e-mail met een link naar het extranet van gemeente en OCMW. (art. 83 DLB)*

§4. De OCMW-raadsleden hebben geen recht op inzage in documenten die nog in bewerking zijn (onafgewerkte of onvolledige documenten, zoals o.m. kladverslag of aantekeningen secretaris voor opstellen notulen of ontwerpnota's van de administratie die nog geen definitieve status verworven hebben) of nog ter studie of ter discussie liggen en die om deze reden nog geen definitieve status verworven hebben, d.w.z. zich nog in een louter voorbereidend stadium bevinden. Evenmin hebben de OCMW-raadsleden inzagerecht in persoonlijke documenten (zoals o.m. persoonlijke documenten van de administratie, de persoonlijke briefwisseling van de uitvoerende mandatarissen en personeelsleden en de persoonlijke mailbox van de uitvoerende mandatarissen en personeelsleden).

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 die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

§5. De OCMW-raadsleden hebben het recht de OCMW-instellingen 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 acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur. Tijdens het bezoek van een OCMW-instelling mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

§6. Raadsleden onthouden zich ten allen tijde van het geven van instructies en het stellen van vragen van welke aard ook aan personeelsleden en passen voor het uitoefenen van hun recht van inzage en hun vraagrecht de hiervoor en hierna beschreven werkwijze toe.

§7. De raadsleden kunnen persoonlijk aansprakelijk worden gesteld indien zij het vertrouwelijk karakter van bepaalde documenten schenden en dit zowel burgerrechtelijk als strafrechtelijk. Informatie die de persoonlijke levenssfeer raakt, mag niet bekend gemaakt worden aan derden. Deze informatie is in casu enkel bedoeld ten behoeve van het raadslid en in de uitoefening van zijn mandaat als raadslid.

§8. De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn verplicht tot geheimhouding.

Artikel 8 De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen via brief of e-mail. Brieven of e-mails gericht aan een personeelslid van het OCMW worden geregistreerd als gericht zijnde aan het vast bureau en zullen als dusdanig behandeld worden.

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

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over OCMW-aangelegenheden, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. De vraagsteller zal uiterlijk op de zitting van de OCMW-raad waarop hij zijn mondelinge vraag stelt, een schriftelijke nota ter ondersteuning van deze vraag aan de algemeen directeur overhandigen. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

Vragen mogen echter niet bedoeld zijn om de intenties van het college van burgemeester en schepenen te kennen, noch mogen ze verplichten tot het maken van studies, enquêtes of opzoekingen van kostbare aard of van die aard dat ze de normale werking van de diensten in het gedrang brengen. Het vraagrecht mag ook niet tot voorwerp hebben het bekomen van gegevens waartoe de raadsleden op grond van hun inzagerecht geen toegang hebben.

Artikel 9 De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad, wordt meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

Openbare of besloten vergadering

Artikel 10 §1. De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar.

§2. De vergadering is niet openbaar:

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

2° Wanneer tweederde 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. (*art. 28, §1 volgens art. 74 DLB*)

Artikel 11 De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. (*art. 249 DLB*)

Ingeval de OCMW-raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

Artikel 12 De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Als tijdens de openbare vergadering van de OCMW-raad 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 een besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, 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 vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Quorum

Artikel 13 §1. De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende OCMW-raadsleden aanwezig is. Dit houdt in dat de helft plus één van de zittinghebbende OCMW-raadsleden aanwezig zijn.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende OCMW-raadsleden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter van de OCMW-raad vast dat de vergadering niet kan doorgaan. Van dit feit wordt door de algemeen directeur melding gemaakt in de notulen.

§2. De OCMW-raad kan echter als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal OCMW-raadsleden aanwezig is, na een tweede oproeping ongeacht het aantal aanwezigen, op

geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In deze oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 DLB overgenomen.

§3. Bij het begin van de vergadering of bij aankomst tijdens de vergadering wordt de presentielijst aan de OCMW-raadsleden ter ondertekening voorgelegd. De OCMW-raadsleden tekenen de presentielijst vooraleer de vergadering te verlaten. De namen van de OCMW-raadsleden die deze lijst hebben getekend, worden in de notulen vermeld. In geval van aaneensluitende vergadering van de gemeenteraad en OCMW-raad moet slechts één maal de presentielijst getekend worden.

Wijze van vergaderen

Artikel 14 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, rekening houdend met art. 13 hierboven, om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Artikel 15 §1. De voorzitter geeft kennis van alle mededelingen die de raad aanbelangen en aan de raad gerichte verzoeken.

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.

§2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 16 §1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

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

Artikel 17 Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende 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 behandelen;

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;

5° om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 18 De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd. Een amendement of subamendement dient schriftelijk aan de algemeen directeur overhandigd te worden voor het ter stemming wordt gelegd.

Artikel 19 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.

Artikel 20 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.
Tijdens de vergadering van de OCMW-raad mogen er geen beeld- en/of geluidsopnames worden gemaakt door eender wie, behoudens voorafgaande toelating van de voorzitter.
Gsm's worden afgezet of op trillen gezet.
Het gebruik van laptops, tablets en smartphones door OCMW-raadsleden in functie van de zitting, is toegestaan voor zover dit de zitting niet stoort.
Elk raadslid spant zich in om het normale verloop van de besprekingen niet in het gedrang te brengen.

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.

Artikel 21 De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.
De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.
(art. 25, volgens art. 74 DLB)

Artikel 22 Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Artikel 23 §1. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring 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.

§2. Op vraag van een raadslid of van een fractie of op initiatief van de voorzitter van de OCMW-raad beoordeelt de voorzitter of hij de vergadering zal schorsen en indien hij tot schorsing beslist, bepaalt hij ook de duur van de schorsing.

Artikel 24 Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 19 en 22.

Wijze van stemmen

Artikel 25 §1. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen, tenzij bij toepassing van art. 32 (infra). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen. (art. 33 en 34 juncto 74 DLB)

Artikel 26 De OCMW-raad stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

De OCMW-raad stemt telkens **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. (art. 249, §4 DLB)

Artikel 27 §1. De leden van de OCMW-raad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen :

1° de stemming bij handopsteking of door vaststelling dat de vergadering zich niet verzet tegen het voorstel ;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming.

§3. De OCMW-raadsleden stemmen bij handopsteking of door vaststelling dat de vergadering zich niet verzet tegen het voorstel zoals bepaald in voormelde §2,1° behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

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

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

Artikel 28 De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 25, vraagt hij achtereenvolgens welke OCMW-raadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

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

Artikel 29 De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken in de volgorde zoals hierna bepaald.

Zij doen dat, met uitzondering van de voorzitter, volgens plaats in de vergaderzaal.

De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming en bij handopsteking.

Artikel 30 Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

Indien wettelijk toegelaten dat raadsleden zich kandidaat mogen stellen voor een onderwerp waarover geheim gestemd dient te worden, wordt voorgesteld dat zij minstens drie werkdagen voor de zitting van de OCMW-raad schriftelijk hun naam doorgeven aan de afdeling en/of dienst die het onderwerp op de agenda van de OCMW-raad heeft laten plaatsen en het stembriefje dient te maken.

Wanneer raadsleden zich terugtrekken als kandidaat voor een onderwerp waarover geheim gestemd dient te worden, wordt voorgesteld dat zij hiervan minstens één werkdag voor de zitting van de OCMW-raad kennis geven aan de afdeling en/of dienst die het onderwerp op de agenda van de OCMW-raad heeft laten plaatsen en het stembriefje dient aan te passen.

De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje of door het invullen van het vakje "onthouding" op het stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste raadsleden, tenzij de OCMW-raad ter zitting instemt hiervan af te wijken.

Tevens kan de secretaris bijstand verlenen.

Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 31 Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Artikel 32 Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan.

Als bij de benoeming, contractuele aanstelling, verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

De benoeming, contractuele aanstelling, verkiezing of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Notulen, zittingsverslagen en ondertekening

Artikel 33 §1. De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen.

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

§2. 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. Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen. (*art. 278, §1 DLB*)

§3. Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 10 en 11 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld. (*art. 278, §1 DLB*)

Artikel 34 §1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering via het extranet beschikbaar. In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend.

§4. Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Artikel 35 §1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. 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 meeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§3. De beslissingen, de akten, de verslagen en de brieven van de financieel directeur worden door hem ondertekend als ze specifiek betrekking hebben op de aan hem toevertrouwde taken.

De beslissingen, de akten en de briefwisseling van personeelsleden aan wie bevoegdheden werden gedelegeerd of toevertrouwd, worden door die personeelsleden ondertekend.
Het dwangbevel, uitgevaardigd voor de invordering van schuldvorderingen, wordt, met behoud van de ondertekeningbevoegdheid inzake de uitvoerbaarverklaring ervan, ondertekend door de financieel beheerder.

§4. De beslissingen, de akten en de briefwisseling van personeelsleden, belast met het budgethouderschap, worden door deze personeelsleden ondertekend als ze enkel betrekking hebben op hun budgethouderschap.

§5. Onverminderd §§ 1 en 4 wordt de briefwisseling van het OCMW ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de algemeen directeur.

§6. De documenten en stukken, in welke vorm ook, behorende tot het dagelijks personeelsbeheer of behoren tot de aan hem gedelegeerde bevoegdheid worden ondertekend door de algemeen directeur of een personeelslid dat daartoe opdracht heeft gekregen van de algemeen directeur.

Presentiegeld en vergoedingen

Artikel 36 §1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:
1° de OCMW-raad. Voor de voorzitter van de OCMW-raad, voor zover dit een OCMW-raadslid is, wordt een verhoogd presentiegeld voorzien;
2° de vergadering van de OCMW-raad waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

§ 2. Het presentiegeld bedraagt € 124,98, gekoppeld aan de spilindex 138,01:

- per vergadering van de OCMW-raad die zij bijwonen ;
- per vergadering van de OCMW-raad waarvoor men in principe recht heeft op presentiegeld maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt.

De voorzitter van de OCMW-raad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij voorziet.

Artikel 37 §1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de OCMW-raadsleden op het gemeentehuis/OCMWgebouw toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van OCMW bestuursdocumenten, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen.
Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het extranet van het bestuur.

§2. OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar. (art. 17, §3 DLB en art. 35 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018)

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

De reis- en verblijfskosten, alsook de maaltijdvergoedingen en representatiekosten van de OCMW-raadsleden, inbegrepen de leden van het vast bureau, die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat, worden alleen terugbetaald na voorafgaande goedkeuring van het vast bureau en mits de nodige bewijsstukken worden bijgebracht.

De dienstverplaatsingen in uitvoering van het mandaat van OCMW-raadslid in opdracht van het bestuur, worden terugbetaald door het OCMW indien die kosten niet worden terugbetaald door een andere instantie, met uitzondering van de verplaatsingen van en naar het gemeentehuis/ OCMW-gebouw om de vergaderingen van de bestuursorganen bij te wonen en voor te bereiden.

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

§4. 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, inbegrepen de leden van vast bureau. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de OCMW-raadsleden, inbegrepen de leden van het vast bureau, overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. (art. 17, §5 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

Het OCMW sluit ten behoeve van de leden van het vast bureau een polis omnium dienstverplaatsingen voor stoffelijke schade aan het eigen voertuig bij een toegelaten verzekeringsmaatschappij.

Verzoekschriften aan het OCMW

Artikel 38 §1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. (art. 304, §2 DLB)

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 indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht

§2. De verzoekschriften en voorstellen worden aan de gemeente gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift of voorstel moet de vraag duidelijk zijn.

Een verzoek is geen klacht; klachten worden behandeld volgens het klachtenbehandelingsstelsel.

§3. 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 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 van de gemeente aan wie het verzoek is gericht, doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 39 §1. De voorzitter van de OCMW-raad plaatst het verzoekschrift of het voorstel voor de OCMW-raad op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het verzoekschrift minstens 30 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift of voorstel later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. De behandeling van de verzoekschriften en voorstellen tijdens de vergadering van de OCMW-raad volgt steeds na de eventuele bijkomende agendapunten van de OCMW-raadsleden.

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

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

§5. De OCMW-raad of het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Eretitel OCMW-raadsleden, voorzitter van de OCMW-raad en schepenen

Artikel 40 De OCMW-raad kan machtiging tot het voeren van de eretitel verlenen aan de voorzitter van de OCMW-raad en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst onder de hieronder vermelde voorwaarden. (art.148 lid3 DLB)

De eretitel kan slechts verleend worden voor het laatst uitgeoefende mandaat, waarvoor betrokken mandataris aftredend is.

Wanneer de OCMW-voorzitter gelijk aftreedt als mandataris in de gemeente en als mandataris in het OCMW, dan geeft dit slechts recht op één eretitel, te verlenen door of de gemeente of het OCMW. Betrokken mandataris dient dan een schriftelijk voorstel in bij de gemeente indien de mandataris een gemeentelijke eretitel wenst ofwel bij het OCMW indien de mandataris een eretitel vanuit het OCMW wenst.

De hoger vermelde eretitels mogen niet worden gevoerd:

- 1° gedurende de periode dat een mandaat in de gemeente wordt uitgeoefend of een mandaat wordt uitgeoefend in het OCMW;
- 2° door een door een gemeente of OCMW bezoldigde persoon.

Bij de berekening van de dienstanciënniteit als voorzitter van de OCMW-raad wordt ook een aansluitend daaraan voorafgaand of op volgend mandaat in dezelfde gemeente als burgemeester, voorzitter van de OCMWraad of OCMWraadslid in aanmerking genomen.

- Voor het verlenen van de eretitel van voorzitter van de OCMW-raad aan een aftredende voorzitter van de OCMW-raad dienen onderstaande voorwaarden cumulatief voldaan te zijn:

- a) aftredend voorzitter van de OCMW-raad zijn;
- b) dienstanciënniteit:

1° ofwel het mandaat van voorzitter van de OCMW-raad gedurende minstens 10 jaar al dan niet achtereenvolgend uitgeoefend hebben in dezelfde gemeente;

2° ofwel het mandaat van voorzitter van de OCMW-raad gedurende minstens een legislatuur of ten minste zes jaar in dezelfde gemeente uitgeoefend hebben en aansluitend daaraan voorafgaand of op volgend nog 12 jaar als OCMW-raadslid gezeteld hebben in dezelfde gemeente;

- c) een recent bewijs van goed gedrag en zeden voorleggen;
- d) een instemmingsverklaring van betrokkene voorleggen.

- Voor het verlenen van de eretitel van lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dienen onderstaande voorwaarden cumulatief verder voldaan te zijn:

- a) aftredend lid zijn van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- b) minstens 18 jaar dienstanciënniteit in de gemeente- of OCMW-raad hebben;
- c) een recent bewijs van goed gedrag en zeden voorleggen;
- d) een instemmingsverklaring van betrokkene voorleggen.

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 41 § 1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt € 124,98, gekoppeld aan de spilindex 138,01. (art. 107 DLB)

§2. De bepalingen uit art. 37 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. (art. 107 DLB)

(De bedoeling van de decreetgever is het statuut van BCSD-lid zoveel als mogelijk af te stemmen op het statuut van raadslid. Zo moeten dezelfde verzekeringen afgesloten worden, gaan dezelfde

regels rond politiek verlof gelden, en kunnen ook onkosten terugbetaald worden. Wij stellen voor om al deze regels zoveel als mogelijk gelijk te houden)

§3. Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst. (art. 105, §2 DLB)

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

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

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

COMMUNICATIE MET DE OCMW-VERENIGINGEN

WELZIJNSVERENIGING

Artikel 42 §1. De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen. (art. 484, §1 DLB)

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

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in art. A1, §1 van dit reglement. (art. 484, §1 DLB)

Artikel 43 §1. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging. (art. 477 DLB)

(Deze bepaling is facultatief, maar informatief voor de raadsleden)

§2. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de OCMW-raad dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld. (art. 477 DLB)

(Deze bepaling is facultatief in de statuten, maar informatief voor de raadsleden)

Wanneer de voorzitter van de OCMW-raad in kennis gesteld wordt van de notulen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de OCMW-raad.

De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijn uit art. 2, §1 van dit reglement gerespecteerd wordt.

Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in art. 3 van dit reglement. (art. 484, §4 DLB)

Slotbepaling

Artikel 44 De materies in dit reglement behandeld, zijn van toepassing voor zover ze niet gewijzigd of geregeld worden door wetten, decreten of besluiten van een hogere overheid. Voor zover een aantal situaties niet uitdrukkelijk geregeld werden door dit huishoudelijk reglement blijven de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur onverkort gelden.