

HUISHOUELIJK REGLEMENT

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

raad voor maatschappelijk welzijn versie van 25.05.2022

BIJENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 1

- § 1. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. De raad voor maatschappelijk welzijn wordt in principe elke maand samengeroepen in het gemeentehuis van Assenede.
- § 2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op.
- § 3. De vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn zal bij voorkeur aansluitend doorgaan na de openbare zitting van de gemeenteraad. De voorzitter van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stelt hiervoor duidelijk onderscheiden agenda's op.

Artikel 2

- § 1. De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. De oproeping wordt samen met de toegelichte voorstellen van beslissing, de notulen van de vorige zitting en de dossiers standaard bezorgd via Cobra@home. Het raadslid ontvangt een e-mail, gericht aan het officiële @assenede.be e-mailadres van het raadslid, wanneer de zitting digitaal beschikbaar is. De datum van de e-mail is de datum van de bezorging van de agenda.
- § 2. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.
- § 3. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de volledige agenda van de vergadering, zowel van de openbare als van de niet-openbare vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.
- § 4. De punten waarvoor de vergadering in uitvoering van het decreet lokaal bestuur artikels 26 en 74 (tweede oproeping) bijeengeroepen wordt, worden vooraan op de agenda gesteld.

Artikel 3

- § 1. De meerjarenplanning en de jaarrekening (en de bijhorende documentatie) worden via Cobra@home, digitaal ter beschikking gesteld van de raadsleden, en op papier per drager of post aan de fractieleiders op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt. Andere raadsleden die graag een exemplaar op papier krijgen kunnen dit aanvragen op het secretariaat.
- § 2. Wanneer de begeleidende stukken té omslachtig zijn of wanneer de teksten niet op elektronische wijze beschikbaar zijn, is de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn gerechtigd om deze via drager of via de post te bezorgen aan de raadsleden of deze ter inzage te leggen in het gemeentehuis op het secretariaat.
- § 3. Wanneer de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn hiertoe beslist, kunnen begeleidende documenten bij een agendapunt om praktische redenen enkel aan de fractievoorzitters overhandigd worden.

Artikel 4

- § 1. Elk raadslid krijgt-via multifactor identificatie gekoppeld aan e-ID toegang tot het notuleringsprogramma Cobra@home. De raadsleden verbinden er zich toe dat deze toegang enkel door henzelf zal gebruikt worden en dat zij de enige geautoriseerde gebruiker zijn. Het is niet toegestaan documenten die handelen over de persoonlijke levenssfeer van burgers of het

personeel af te printen noch op te slaan. Het betreft hierbij stukken met betrekking tot de agenda van de geheime zitting en van het vast bureau. Het raadslid verbindt er zich toe digitale documenten niet door te geven of raadpleegbaar te stellen aan gezinsleden, derden... en al het nodige te ondernemen om de veiligheid en de privacy van de documenten te garanderen.

- § 2. Elk raadslid heeft de plicht beveiligingsrisico's en beveiligingsincidenten te melden aan de IT-dienst, zoals bijvoorbeeld het verlies van de apparatuur- laptop, iPad, smartphone,...- of het verlies van data of toegang tot derden, zodanig dat de IT-dienst proactief kan reageren en toegangen kan blokkeren en herstellen.

Artikel 5

- § 1. Indien stukken aan het dossier worden toegevoegd of gewijzigd tijdens de inzageperiode worden de raadsleden hiervan onmiddellijk in kennis gesteld via e-mail, , gericht aan het officiële @assenede.be e-mailadres van het raadslid, alsook indien de ontwerpnotulen worden aangepast in de loop van de inzageperiode.
- § 2. Indien op de dag van de zitting nog wijzigingen worden aangebracht krijgen alle raadsleden bij het begin van de zitting een kopie van het aangepaste besluit met aanduiding van de wijzigingen.

Artikel 6

- § 1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:
- een derde van de zittinghebbende leden.
 - een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.
 - het vast bureau
- In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.
- § 2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

Artikel 7

- § 1. De raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing, motie, interpellatie of vraag aan de algemeen directeur, die deze bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.
- § 2. De aanvullende punten die per e-mail worden bezorgd, moeten overgemaakt worden via een ondertekend ingescand document of via een digitaal ondertekend pdf-document. Wanneer de raad voor maatschappelijk welzijn doorgaat op een donderdag moeten de aanvullende punten worden meegedeeld aan de algemeen directeur uiterlijk op de zaterdag voordien, vóór 24.00 uur in de nacht van zaterdag op zondag. Wanneer de raad voor maatschappelijk welzijn plaatsvindt op een andere weekdag wordt de termijn voor het indienen van de aanvullende punten op dezelfde wijze als hiervoor berekend (volgens de bepalingen van het decreet lokaal bestuur).

- § 3. De punten aangevraagd door een of meer raadsleden kunnen een toegelicht voorstel van beslissing, motie of een interpellatie inhouden. De raadsleden kunnen ook vragen stellen.
- Een toegelicht voorstel van beslissing moet vergezeld zijn van een schriftelijk ontwerp van beslissing en wordt ter stemming aan de raad voorgelegd.
 - Voor een motie wordt dezelfde werkwijze gevolgd. Een motie is een tekst betreffende een niet rechtstreeks aan de raad voorgelegde vraag door een of meer raadsleden ingediend, met verzoek aan de raad zich erover uit te spreken.
 - In een interpellatie worden een of meer vragen of opmerkingen gericht aan het vast bureau. Een interpellatie wordt ter discussie voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn. Een interpellatie heeft niet de bedoeling tijdens de vergadering zelf tot een concreet besluit te leiden.
- § 4. De mondelinge en schriftelijke vragen die door de raadsleden gesteld worden aan het vast bureau worden behandeld op het einde van de openbare zitting. Schriftelijke vragen moeten uiterlijk vijf dagen voor de vergadering worden overhandigd aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn of aan degene die hem vervangt. Het antwoord op de vragen dat ten laatste in de volgende raadszitting wordt gegeven, geeft geen aanleiding tot enige bespreking.
- § 5. De vragen moeten duidelijk en specifiek zijn en mogen geen onredelijke belasting van de diensten veroorzaken. Er kan desgevallend aan het raadslid gevraagd worden om de vraag te verduidelijken, aan te passen of in te perken.
- § 6. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

Artikel 8

- § 1. Wanneer omwille van het spoedeisend karakter nog ter zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn bijkomende punten aan de agenda moeten toegevoegd worden, wordt onmiddellijk een inzagedossier via Cobra@home ter beschikking gesteld aan de raadsleden. Hiervan worden de raadsleden uiterlijk op de eerstvolgende werkdag verwittigd via e-mail, gericht aan het officiële @assenede.be e-mailadres van het raadslid.
- § 2. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. Hierover wordt gestemd bij het begin van de vergadering. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 9

Mededelingen van het Vast bureau, die een loutere kennisgeving aan de raad voor maatschappelijk welzijn inhouden, worden op het einde van de openbare zitting gedaan. Hierover kan geen debat gevoerd worden.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 10

- § 1. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.
- § 2. De vergadering is niet openbaar 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;

- de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.
- § 3. De vergaderingen over de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Artikel 11

- § 1. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.
- § 2. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn aansluitend doorgaat aan de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, waarbij hij de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de voorzitter de raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 12

- § 1. Als tijdens de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, enkel met dit doel, worden onderbroken.
- § 2. Als tijdens de besloten vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Artikel 13

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

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 14

- § 1. Plaats, dag en uur van de raad voor maatschappelijk welzijnsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.
- § 2. Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.
- § 3. 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.
- § 4. De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in Artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 5. De audio-opname van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt binnen de 3 werkdagen op de webstek van de gemeente geplaatst.

Artikel 15

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 raadsleden. Dit gebeurt via Cobra@home

Artikel 16

De briefwisseling die expliciet aan de raad voor maatschappelijk welzijn of zijn raadsleden is gericht, wordt behandeld binnen het interne postregistratiesysteem en binnen de 5 werkdagen per e-mail, gericht aan het officiële @assenede.be e-mailadres van het raadslid bezorgd aan de raadsleden.

Artikel 17

- § 1. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.
- § 2. De raadsleden richten hun verzoek via e-mail aan de dossierbeheerder met de algemeen directeur in kopie. 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. De vraagstelling mag geen onredelijke belasting van de diensten veroorzaken. ~~De vraagstelling mag geen onredelijke belasting van de diensten veroorzaken.~~ De vragen moeten duidelijk en specifiek zijn en mogen geen onredelijke belasting van de diensten veroorzaken. Er kan desgevallend aan het raadslid gevraagd worden om de vraag te verduidelijken, aan te passen of in te perken.

Artikel 18

- § 1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur het OCMW betreffen.
- § 2. De raadsleden kunnen deze documenten raadplegen gedurende de stamuren (tussen 08.00 uur en 17.30 uur) tijdens de reguliere werkdagen van het personeel. Indien zij dit wensen kunnen zij gebruik maken van een afgesloten lokaal.
- § 3. Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten van het secretariaat geopend zijn :
- Meerjarenplan van het OCMW.
 - Jaarrekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW.
 - Goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.
 - Goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau.
 - Register van de inkomende en uitgaande stukken.
- § 4. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien. Het raadslid, dat de in deze § 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.
- § 5. De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW

of hun onderhoudsplichtigen. De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een e-mail naar de algemeen directeur. Het afschrift zal worden bezorgd via e-mail, gericht aan het officiële @assenede.be e-mailadres van het raadslid.

- § 6. De gemotiveerde beslissing van het vast bureau tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

Artikel 19

- § 1. De raadsleden hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.
- § 2. 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 welk uur.
- § 3. Tijdens het bezoek van een OCMW-inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

Artikel 20

- § 1. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.
- § 2. De vragen moeten duidelijk en specifiek zijn en mogen geen onredelijke belasting van de diensten veroorzaken. Er kan desgevallend aan het raadslid gevraagd worden om de vraag te verduidelijken, aan te passen of in te perken.
- § 3. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de twee maanden na ontvangst schriftelijk geantwoord.

QUORUM

Artikel 21

- § 1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.
- § 2. 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.
- § 3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In de oproep 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.

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 22

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

Artikel 23

- § 1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.
- § 2. De raad voor maatschappelijk welzijn vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.
- § 3. Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 24

- § 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.
- § 2. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.
- § 3. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven.

Artikel 25

- § 1. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.
- § 2. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst :
 - om te vragen dat men niet zal besluiten.
 - om de verdaging te vragen.
 - om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden.
 - om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
 - om naar het reglement te verwijzen.
- § 3. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.
- § 4. Als een raadslid, 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 raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk raadslid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

- § 5. 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.
- § 6. Raadsleden mogen zo vaak als nodig het woord nemen zolang ze niet in herhaling vallen, tenzij de voorzitter er anders over beslist.
- § 7. De raadsleden engageren zich om op een correcte en respectvolle manier met elkaar om te gaan tijdens de raadsvergaderingen. Dit betekent dat men de persoon, die aan het woord is, niet onderbreekt tenzij men hiertoe de toelating van de voorzitter heeft bekomen. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Artikel 26

- § 1. Een amendement is een wijzigingsvoorstel betreffende een tekst, waarover in de vergadering van de raad wordt beslist. Een subamendement is een voorstel tot wijziging van een amendement.
- § 2. Elk lid van de raad dat amendementen of subamendementen wil indienen moet deze schriftelijk of digitaal aan de algemeen directeur overmaken, bij voorkeur vóór de vergadering. De algemeen directeur zal hiervoor formulieren ter beschikking stellen.
- § 3. Deze amendementen en subamendementen dienen de integrale tekst te bevatten van de wijzigingen die worden voorgesteld.
- § 4. Indien tijdens de bespreking van een punt op de agenda, een mondeling amendement wordt ingediend, schorst de voorzitter de zitting op eenvoudige vraag van het raadslid, indiener van het amendement, met het oog op de opmaak van het schriftelijk amendement.
- § 5. Voorafgaande procedure geldt echter niet voor technische amendementen. Dit zijn amendementen bedoeld om tikfouten, schrijffouten en materiële vergissingen weg te werken zonder dat er zich een interpretatie en/of opportuniteitsbeoordeling opdringt.
- § 6. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen in stemming gebracht. Als verschillende amendementen en subamendementen worden ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest vérstreckende (sub-)amendement het eerst in stemming wordt gebracht. Als dit meest vérstreckende (sub-)amendement of subamendement wordt aangenomen, vervallen daarmee alle minder vérstreckende (sub-)amendementen. Dit betekent dat hierover niet meer wordt gestemd.

Artikel 27

- § 1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.
- § 2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk raadslid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Artikel 28

- § 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 voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.
- § 2. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.
- § 3. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 29

- § 1. 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.
- § 2. 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.
- § 3. De raad voor maatschappelijk welzijn staat geluidsopnames toe op voorwaarde van bekendmaking en zolang ze de orde niet verstoren.

Artikel 30

- § 1. Op vraag van een raadslid of van een fractie of op initiatief van de voorzitter kan de vergadering worden geschorst.
- § 2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist hiertoe en bepaalt de duur van de schorsing.
- § 3. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 31

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

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 32

- § 1. Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn 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.
- § 3. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Artikel 33

- § 1. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport. In dat geval kan op dezelfde dag eerst een vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden georganiseerd en daarna een gemeenteraad. Eerst stelt de raad voor maatschappelijk welzijn zijn beleidsrapport vast. Daarna stelt de gemeenteraad zijn deel van het beleidsrapport vast. Vervolgens keurt de gemeenteraad het door de OCMW-raad goedgekeurde deel goed.
- § 2. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk 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 raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Als de raad voor maatschappelijk welzijn voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld,

vervalt die vaststelling en stelt de Raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 34

- § 1. De raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in artikel 35 § 1.
- § 2. Voor een niet-geheime stemming zijn er twee mogelijke werkwijzen:
- de stemming bij handopsteking : Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden. Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.
 - de mondelinge stemming. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven spreekt elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' uit. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de rangorde.
- § 3. De raadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.
- § 4. De voorzitter stemt als laatste bij een niet-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. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.
- § 5. Bij digitale vergaderingen wordt bij niet-geheime stemmingen via MS Forms of via de chatfunctie gestemd.
- § 6. Bij hybride vergaderingen wordt bij niet-geheime stemmingen met handopsteking gestemd.

Artikel 35

- § 1. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:
- de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van lid van het vast bureau.
 - het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen.
 - individuele personeelszaken.
- § 2. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembrieven gebruikt. Wanneer een raadslid daarom vraagt wordt er éénvormig schrijfgerief gebruikt.
- § 3. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en het jongste aanwezige raadslid. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.
- § 4. 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.

Artikel 36

- § 1. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Op het stembriefje staan alle kandidaten vermeld die in aanmerking komen.
- § 2. Elk raadslid beschikt over 1 stem per te verkiezen kandidaat. Zij kleuren hiervoor het bolletje in naast de naam van de kandidaat van hun voorkeur. Het aankruisen van het bolletje wordt ook toegestaan. Zij kunnen zich onthouden door het afgeven van een blanco stembriefje. Stembriefjes waarop teveel stemmen zijn uitgebracht, die zijn beschadigd of waarop naast de stemming andere zaken staan geschreven zijn ongeldig.

- § 3. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.
- § 4. 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.
- § 5. Bij digitale vergaderingen wordt bij geheime stemmingen via MS Forms gestemd.

Artikel 37

- § 1. Indien bij het kiezen van vertegenwoordigers slechts 1 kandidaat wordt voorgedragen kan er op vraag van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en mits akkoord van de voltallige raad voor maatschappelijk welzijn gestemd worden met handopsteking.
- § 2. Op bovenstaande regels met betrekking tot de wijze van stemmen zijn soms uitzonderingen, maar die gelden alleen als ze door andere regelgeving worden opgelegd.

VERBODSBEPALINGEN

Artikel 38

- § 1. Volgens het decreet lokaal bestuur (artikel 27 §1) is het voor een raadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:
- aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld. Bovenstaande is niet van toepassing op het raadslid dat zich in deze omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen.
 - de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.
- § 2. Volgens het decreet lokaal bestuur (artikel 27 §2) is het voor een raadslid verboden:
- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van het OCMW. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het raadslid werken.
 - rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris ten behoeve van de tegenpartij van het OCMW of ten behoeve van een personeelslid van het OCMW te werken bij geschillen die betrekking hebben op beslissingen over de tewerkstelling binnen het OCMW. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het raadslid werken.
 - rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behalve in geval van een schenking aan het OCMW, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van het OCMW, behalve als het

raadslid een beroep doet op een dienstverlening van het OCMW en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat.

- op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente.

- § 3. Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155 van het decreet lokaal bestuur.
- § 4. Als een raadslid zich in de situatie, vermeld in paragraaf 1, bevindt, moet dat punt op de vergadering behandeld worden, en kan de vergadering niet gesloten worden voor het punt in kwestie is behandeld of voor beslist is om het punt uit te stellen.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 39

- § 1. De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.
- § 2. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Artikel 40

- § 1. De audio-opname van de raad geldt als zittingsverslag. Bij digitale vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn geldt een audiovisuele opname als zittingsverslag
- § 2. De audio-opname is verbonden met de geluidsinstallatie en de micro's, daarom zijn de raadsleden verplicht de micro aan en uit te zetten bij elke tussenkomst. De raadsleden zijn zelf verantwoordelijk voor een correct gebruik van de micro's.
- § 3. Indien er door technische problemen geen audio of audiovisuele opname beschikbaar is, kan een geschreven verslag gelden als zittingsverslag.
- § 4. Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 10 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt dit niet opgenomen in het zittingsverslag.

Artikel 41

- § 1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.
- § 2. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking gesteld via Cobra@home.
- § 3. Elk 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 raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.
- § 4. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

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

Artikel 42

- § 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 voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. De volgende bevoegdheden worden overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur :
- Alle beslissingen, brieven en andere stukken van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door het diensthoofd welzijn en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
 - Attesten leefloon, verblijf LOI en aanvragen pro-deo advocaat worden door de maatschappelijk werker ondertekend die het dossier beheert.
 - Uitnodigingen en beslissingen LAC worden door de maatschappelijk werker ondertekend die het dossier beheert.
 - Afspraken met schuldeisers in het kader van budgetbeheer worden ondertekend door de maatschappelijk werker die het dossier beheert.
 - Schriftelijke overeenkomsten afgesloten met de ouders die gebruik maken van het IBO en attesten voor teruggave kosten kinderopvang VDAB worden ondertekend door de coördinator van het IBO.
 - Schriftelijke overeenkomsten afgesloten met gebruikers van de dienstenchequeonderneming worden ondertekend door de coördinator van het DCO.
- § 3. Voor volgende documenten kan – na goedkeuring modelbrief - gebruik worden gemaakt van een elektronische kopie van de handtekening van de burgemeester en de algemene directeur :
- Uitnodigingen voor deelname aan een selectieprocedure.
 - Uitnodigingen voor personeelsactiviteiten.
 - Uitnodigingen voor recepties.
 - Brieven met betrekking tot ambtshalve aanslag.
- § 4. In geval van hoogdringendheid en mits schriftelijke of mondelinge toelating van de algemeen directeur, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau, het diensthoofd welzijn en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst kan bij afwezigheid gebruik gemaakt worden van een elektronische kopie van hun respectievelijke handtekening.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 43

- § 1. Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn :
- de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad
- § 2. Het presentiegeld bedraagt 213,32 euro (geïndexeerd bedrag januari 2019) voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit bedrag wordt geïndexeerd

overeenkomstig artikel 18 van het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 06/07/2018 houdende het statuut van de lokale mandataris'.

- § 3. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorziet.

Artikel 44

- § 1. Raadsleden kunnen de inschrijvingskosten van studiedagen of vormingscursussen (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG) tot maximaal € 200,00 per kalenderjaar (voor gemeente en OCMW samen) terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.
- § 2. 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.
- § 3. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met het diensthoofd personeel.
- § 4. Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven die gelden voor het personeel op voorwaarde dat
- het raadslid geen presentiegeld ontvangt voor de betreffende vergadering.
 - het raadslid de verplaatsingskosten niet kan inbrengen bij de betreffende organisatie die de vergadering organiseert.
 - het geen verplaatsingskosten betreft voor studiedagen of vormingscursussen waarvoor reeds een tussenkomst werd verkregen.
 - het gaat over een verplaatsing buiten het grondgebied van Assenede.
- § 5. 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 raadsleden. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

VERZOEKSCHRIFTEN

Artikel 45

- § 1. Iedere burger heeft 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 raad voor maatschappelijk welzijn, 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 de gemeente dat als overheid optreedt.
- § 2. 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.
- § 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

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

§ 5. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd.
- het louter een mening is en geen concreet verzoek.
- de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend.
- 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.

§ 6. Indien het verzoekschrift een klacht betreft in de zin van het reglement van klachtenbehandeling goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn, kan de klacht worden doorgestuurd naar de klachtencoördinator.

Artikel 46

§ 1. Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn 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.

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

§ 3. 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.

§ 4. 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.

Artikel 47

§ 1. De terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van raadslid of lid van vast bureau is slechts mogelijk wanneer aan onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De kosten dienen verband te houden met de uitoefening van het mandaat
- Dienen noodzakelijk te zijn.
- Dienen bewezen te zijn.
- In geval van etentjes / maaltijden, dienen deze georganiseerd te worden door het bestuur zelf.
- De kredieten voor dergelijke terugbetalingen moeten voorzien zijn in het meerjarenplan

§ 2. Representatiekosten gelinkt aan het mandaat kunnen terugbetaald worden zoals geschenken, maaltijden gelinkt aan een vergadering.

§ 3. Er wordt door het vast bureau toelating gegeven volgens één van de volgende procedures:

- De kosten kunnen worden terugbetaald met voorafgaande goedkeuring van het vast bureau (een besluit). Deze kosten kunnen achteraf terugbetaald worden op basis van een bewijsstuk.
- De kosten kunnen worden terugbetaald met voorafgaande goedgekeurde bestelbon door het vast bureau.

§ 4. De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in het huishoudelijk reglement.

- § 5. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten aan de mandatarissen. Dat document is openbaar.

BURGERINITIATIEF

Artikel 48

- § 1. Elke inwoner heeft het recht om in een gemotiveerde nota, voorstellen en vragen over de OCMW-beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toe te voegen en deze te komen toelichten in de raad voor maatschappelijk welzijn. Bij die nota worden alle nuttige stukken die de raad voor maatschappelijk welzijn kan voorlichten, toegevoegd.
- § 2. Het verzoek moet gesteund worden door de handtekeningen van 2 procent van het aantal inwoners. Zij moeten allen ouder zijn dan 16 jaar en inwoner zijn van de gemeente Assenede.

VRAGENHALFUURTJE

Artikel 49

- § 1. Teneinde de inwoners van de gemeente sterker te betrekken bij het gemeentelijk beleid, wordt hen de mogelijkheid gegeven, rechtstreeks informatie te vragen aan de leden van de raad via het vragenhalfuurtje voor het publiek.
- § 2. Deze vragen worden voor de zitting behandeld en niet opgenomen in de agenda. Maximale duur is ½ uur. Indien niet alle vragen binnen dit tijdsbestek behandeld zijn, worden de resterende vragen bij voorrang behandeld in het vragenhalfuurtje voorafgaand aan de volgende gemeenteraadszitting, op voorwaarde dat de betrokken vraagstellers aanwezig zijn.
- § 3. De vraagsteller dient meerderjarig te zijn en op de datum van de raadszitting ingeschreven te zijn in de bevolkingsregisters van de gemeente. De vraagsteller dient aanwezig te zijn op het vragenhalfuurtje.

Artikel 50

- § 1. De duidelijk en zo bondig mogelijk geformuleerde vragen dienen schriftelijk te worden bezorgd aan de algemeen directeur of zijn afgevaardigde, uiterlijk veertien kalenderdagen vóór de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. De vraagsteller vermeldt zijn identiteit en adres, en duidt het raadslid aan, aan wie de vraag gericht is.
- § 2. Per zitting kan elke inwoner maximum twee vragen indienen. De vraagsteller kan ten allen tijde zijn vraag intrekken, in welk geval de vraag zonder verder gevolg wordt geklasseerd.

Artikel 51

- § 1. Elk raadslid aan wie een vraag gesteld wordt, wordt door toedoen van de algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) vijf werkdagen voorafgaand aan de dag van de raad voor maatschappelijk welzijn op de hoogte gebracht van de aan hem gestelde vraag of vragen. Alle regelmatig ingediende vragen liggen ter inzage van de raadsleden van het begin van de inzagetermijn van de raad voor maatschappelijk welzijn.

- § 2. De vragen mogen enkel betrekking hebben op materies die tot de OCMW-bevoegdheid behoren. Tevens mogen de vragen geen persoonlijke aanvallen of beledigingen inhouden, en geen persoonsgebonden materies (die overigens steeds in geheime zitting worden behandeld) aanraken. De vragen mogen geen betrekking hebben op de agendapunten van de raadszitting die op het vragenhalfuurtje volgt.
- § 3. De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de vraag. Wordt een vraag onontvankelijk verklaard, dan stelt de algemeen directeur of zijn afgevaardigde de indiener daarvan onmiddellijk op de hoogte. Onontvankelijk verklaarde vragen worden geregistreerd. Inzagerecht moet toelaten om een overzicht te krijgen van alle gestelde vragen.

Artikel 52

- § 1. De vragen worden chronologisch behandeld, volgens het tijdstip van de indiening. De voorzitter verleent daartoe het woord aan de respectieve vraagstellers. Indien dezelfde vraag werd ingediend, wordt het woord verleend aan de eerste indiener.
- § 2. De vraagsteller geeft voorlezing van zijn ingediende vraag, eventueel met een beperkte verduidelijking die uiteraard moet voldoen aan de bepalingen van artikel 50 §2. De vraagsteller krijgt daarvoor maximum drie minuten. Na de vraag wordt het woord verleend aan het aangeduide raadslid.

Artikel 53

- § 1. Het ondervraagde raadslid kan de hem/haar gestelde vraag zelf beantwoorden of het antwoord laten geven door een ander door hem/haar aangeduid raadslid. Het antwoord zal kort en bondig zijn, het raadslid krijgt hiervoor maximum vijf minuten.
- § 2. De vraagsteller kan een repliek geven van maximum twee minuten.
- § 3. Het raadslid mag nog een laatste repliek geven van maximum één minuut.
- § 4. Het raadslid heeft tevens het recht het antwoord in beraad te houden teneinde informatie in te winnen of overleg te plegen omtrent de gestelde vraag. In dit geval zal de vraag schriftelijk beantwoord worden door het raadslid binnen de dertig dagen na de zitting. Dit zal eveneens gebeuren indien het ondervraagde raadslid niet aanwezig is op het vragenhalfuurtje.
- § 5. Van dit schriftelijk antwoord wordt beknopt mededeling gegeven in het vragenhalfuurtje dat voorafgaat aan de volgende raadszitting, op voorwaarde dat de vraagsteller dan aanwezig is.
- § 6. De vragen of antwoorden kunnen geen aanleiding geven tot discussie, debat of stemming.
- § 7. Andere raadsleden kunnen niet tussenkomen.

E-mailadres

Artikel 57

- § 1. In de gemeentelijke gebouwen is er toegang tot het internet voorzien. De afdeling IT biedt ondersteuning indien er problemen zijn met het e-mailadres @assenede.be, de toegang tot cobra@home, ...
- § 2. Het bestuur stelt voor haar raadsleden e-mailadressen (postbussen) ter beschikking in functie van de uitoefening van hun mandaat. De informatie in deze postbussen is onderworpen aan het bestuursdecreet zijnde de officiële briefwisseling van de gemeente/OCMW Assenede. Communicatie van en naar deze postbus wordt verondersteld een professioneel karakter te hebben en dient strikt gescheiden te worden van privémail.

ERETITELS

Artikel 58

- § 1. De raad voor maatschappelijk welzijn kent een eretitel toe aan de raadsleden en de leden van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst ter onderscheiding en beloning van een langdurige en eervolle loopbaan. De eretitel kan postuum worden verleend. De eretitel mag niet worden gevoerd als de betrokkene nog enig politiek ambt voert in de gemeente of het OCMW, noch door de gemeente of het OCMW, bezoldigd wordt.
- § 2. Om in aanmerking te komen voor de titel van erelid van het vast bureau, dient de aanvrager te voldoen aan volgende voorwaarden:
1. Minstens 12 jaar gezeteld hebben in de raad voor maatschappelijk welzijn, waarvan minstens 6 jaar als lid van het vast bureau; voor de berekening van die termijnen wordt rekening gehouden met de eventuele periode waarin de deputatie de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd of opgeschort en met de periode waarin de Raad voor Verkiezingsbetwistingen of de Controlecommissie voor Verkiezingsuitgaven de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd, voor zover de Raad van State deze beslissing heeft tenietgedaan, alsook met de periode waarin de installatie niet kon plaatsvinden omwille van een ongegrond gebleken klacht.
 2. Van onberispelijk gedrag zijn, gestaafd door een uittreksel uit het strafregister. Onder onberispelijk gedrag wordt verstaan: het ontbreken van een zware strafrechtelijke veroordeling dan wel een zware tuchtstraf of het niet bestaan van andere erg ontorende feitelijkheden.
- § 3. Om in aanmerking te komen voor de titel van ereraadslid voor de raad voor maatschappelijk welzijn en het bijzonder comité voor de sociale dienst, dient de betrokkene te voldoen aan volgende voorwaarden:
1. Minstens 18 jaar gezeteld hebben in de raad voor maatschappelijk welzijn; deze periode hoeft niet aaneensluitend te zijn; voor de berekening van die termijnen wordt rekening gehouden met de eventuele periode waarin de deputatie de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd of opgeschort en met de periode waarin de Raad voor Verkiezingsbetwistingen of de Controlecommissie voor Verkiezingsuitgaven de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd, voor zover de Raad van State deze beslissing heeft tenietgedaan, alsook met de periode waarin de installatie niet kon plaatsvinden omwille van een ongegrond gebleken klacht.
 2. Van onberispelijk gedrag zijn, gestaafd door een uittreksel uit het strafregister. Onder onberispelijk gedrag wordt verstaan: het ontbreken van een zware strafrechtelijke veroordeling dan wel een zware tuchtstraf of het niet bestaan van andere erg ontorende feitelijkheden.
- § 4. Het vast bureau legt elke aanvraag ter beoordeling aan de raad voor maatschappelijk welzijn voor nadat is onderzocht of aan de toekenningsvoorwaarden is voldaan en mits voorlegging van de beslissingen tot verkiezing als lid van het vast bureau/raadslid van de betrokkene, in voorkomend geval aangevuld met de aktenames van de eedaflegging als raadslid. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist in openbare zitting en bij geheime stemming over het al dan niet toekennen van de eretitel. Aan de betrokkene wordt een uittreksel uit de notulen overhandigd.
- § 5. De raad voor maatschappelijk welzijn is gerechtigd de door haar verleende eretitel gemotiveerd in te trekken als zou blijken dat betrokkene niet meer voldoet aan hoger vermelde voorwaarden of er een zware tuchtrechtelijke veroordeling, een zware tuchtstraf of andere erg ontorende feitelijkheden werden uitgesproken tegen de betrokkene. Een strafrechtelijke veroordeling van de betrokkene voor een overtreding die op generlei wijze een goed en efficiënt bestuur of het imago van de gemeente in het gedrang heeft gebracht, zal geen aanleiding geven tot een weigering van de eretitel of tot de intrekking ervan.

Artikel 59

Aanvraagprocedure:

- § 1. De betrokkene vraagt de eretitel schriftelijk aan bij het vast bureau vergezeld met een uittreksel van het strafregister.
- § 2. Het vast bureau ook op eigen initiatief de procedure in gang zetten en de benodigde stukken verzamelen, mits toestemming van betrokkene.

Artikel 60

- § 1. Het vast bureau onderzoekt of de aanvraag voldoet aan de voorwaarden zoals bepaald in dit reglement, en legt dit dossier dan voor aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Digitale of hybride vergaderingen van raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 61

- § 1. Als de situatie dit vereist, omwille van noodomstandigheden of om algemene gezondheids- of veiligheidsredenen, vindt de raadszitting plaats op digitale wijze. De voorzitter neemt hiertoe de beslissing.
- § 2. Tijdens een afgekondigde crisisfase beslist de voorzitter van de raad, over de wijze van vergaderen (fysiek met eventueel bijkomende maatregelen of digitaal). Wanneer de raadszaal door een onvoorziene gebeurtenis (zoals bijvoorbeeld een elektriciteitspanne, betoging, technische storing, veiligheidsafstanden die niet kunnen verzekerd worden,...) niet toegankelijk is, kan de voorzitter van de raad beslissen om de vergadering op een digitale wijze of op een andere locatie te organiseren.
- § 3. De beslissing om digitaal te vergaderen dient onmiddellijk en ten laatste 3 uur voor de zitting te worden meegedeeld. Het secretariaat stuurt in naam van de voorzitter ogenblikkelijk hiertoe een elektronische oproep tot deelname aan de raadsleden naar het officiële @assenede.be e-mailadres.
- § 4. Ook indien er een dringende noodzakelijke beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn nodig is, kan de voorzitter voorstellen om een digitale vergadering te organiseren, mits twee derde van de raadsleden daar vooraf mee akkoord is.

Artikel 62

- § 1. Een raadslid kan bij de voorzitter van de raad een verzoekschrift indienen om de fysieke raadszitting digitaal te mogen bijwonen onder de volgende voorwaarden:
 - Het raadslid is niet in staat fysiek aanwezig te zijn op de plaats van de raadszitting vanwege een plaatsing onder quarantaine, in het kader van een pandemie, wegens een medisch risico ten opzichte van derden.
 - Het raadslid dient bij zijn verzoek een door een arts ondertekend geldig quarantainegetuigschrift in bij de voorzitter van de raad.
 - Het raadslid heeft zijn verzoek onmiddellijk bij het verkrijgen van het quarantainegetuigschrift in uiterlijk 10 uur voor de raadszitting bij de voorzitter van de raad ingediend.
- § 2. De voorzitter van de raad onderzoekt het verzoek op basis van de voorwaarden. Bij aanvaarding van het verzoek, meldt het secretariaat onmiddellijk in naam van de voorzitter van de raad aan de raadsleden dat de raadszitting in hybride zitting doorgaat. Het secretariaat stuurt in naam van de voorzitter ogenblikkelijk een elektronische oproep tot deelname aan de raadsleden die de zitting hybride zullen bijwonen op hun officiële @assenede.be e-mailadres.

Artikel 63

- § 1. Elk raadslid dat digitaal deelneemt aan de zitting van de raad:
- is tijdens de digitale of hybride vergadering van de raad hoorbaar en zichtbaar herkenbaar voor de andere leden en het publiek op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld.
 - zorgt voor een neutrale achtergrond en kiest een rustige werkplek om deel te nemen aan de vergadering.
 - zorgt voor een sterke internetverbinding en is voorzien van de juiste hardware en software om deel te kunnen nemen aan de beraadslaging.

Gezien en goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 25.05.2022

Lien Ysebaert
Algemeen directeur, wnd.

Lieve Goethals
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn