

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

### BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

**Art. 1. - § 1.** - De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen.

De raad voor maatschappelijk welzijn wordt in principe elke maand samengeroepen op de zetel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn te Assenede.

**§ 2.** - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de raad bijeen en stelt de agenda op.

De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. De oproeping wordt te samen met de toegelichte voorstellen van beslissing en de notulen van de vorige zitting standaard verzonden via cobra@home. Het raadslid ontvangt een e-mail wanneer de zitting digitaal beschikbaar is. De datum van de e-mail is de datum van de bezorging van de agenda. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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 oproeping bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt waarover een beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De punten waarvoor de vergadering in uitvoering van het OCMW-decreet (tweede oproep) bijeengeroepen wordt, worden vooraan op de agenda gesteld.

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 ze via aan huis bedeling of via de post te bezorgen aan de raadsleden.

**§ 3.** - Via het notuleringsprogramma cobra@home zijn de toelichtende nota's met de voorstellen van beslissing en het dossier voor elk agendapunt raadpleegbaar.

Elk raadslid krijgt hiervoor een gebruikersnaam en een paswoord. De raadsleden verbinden er zich toe dat de toegang en de connectie tot de documenten op het gebruikte systeem enkel door henzelf zal gebruikt worden en dat zij de enige geautoriseerde gebruiker zijn. Het raadslid krijgt toegang tot dat luik waarvan hij lid is'. Het is niet toegestaan documenten die handelen over de persoonlijke levenssfeer van de cliënten of het personeel af te printen noch op te slaan. Het betreft hierbij stukken met betrekking tot de agenda van de geheime zitting, van het vast bureau of het bijzonder comité voor de sociale dienst. 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.

Indien stukken aan het dossier worden toegevoegd of gewijzigd tijdens de inzageperiode worden de raadsleden hiervan onmiddellijk in kennis gesteld.

Indien de ontwerpnotulen worden aangepast in de loop van de inzageperiode worden de raadsleden hiervan onmiddellijk in kennis gesteld en krijgen ze de aangepaste notule met aanduiding van de wijzigingen. Indien de dag van de zitting nog wijzigingen worden aangebracht krijgen alle raadsleden een kopie van de aangepaste notule met aanduiding van de wijzigingen bij het begin van de zitting.

Elk raadslid heeft de plicht beveiligingsrisico's en beveiligingsincidenten te melden aan het OCMW, zoals bijvoorbeeld het verlies van de apparatuur- laptop, ipad, smartphone,...- of het verlies van data of toegang tot derden, zodanig dat het OCMW pro-actief kan reageren en toegangen kan blokkeren en herstellen.

Persoonsgegevens mogen niet via mail verstuurd worden. Sociale verslagen of documenten met persoonsgegevens worden anoniem gemaakt.

**§ 4.** - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

- 1° een derde van de zitting hebbende leden;
- 2° de burgemeester;

In hun schriftelijke aanvraag aan de voorzitter moeten de aanvragers de agenda, de datum en het uur van de beoogde vergadering vermelden. Aan de OCMW-secretaris moet voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing bezorgd worden. De OCMW-secretaris bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen.

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

Eventuele wijzigingen worden zo snel mogelijk meegedeeld. De voorzitter kan, voor belangrijke aangelegenheden, de zitting van de raad spreiden over opeenvolgende dagen, bijvoorbeeld voor de behandeling van het budget.

**Art. 2. - § 1.** -De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de OCMW-secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

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 agendapunt dat een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn voorstelt, 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 de voorzitter. 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.

De mondelinge en schriftelijke vragen die door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn gesteld worden aan de voorzitter 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.

**§ 2.** - De OCMW-secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raadsleden.

**Art. 3. - § 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.

**§ 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.

**Art. 4.** – Mededelingen, 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**

**Art. 5. - § 1.** - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn de behandeling in besloten vergadering;

2° wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. Deze beslissing moet gemotiveerd worden.

**Art. 6.** - De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat de raadsleden de eed afleggen. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn ook steeds openbaar.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, worden de hoorzitting en het verhoor van getuigen in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

**Art. 7.** - De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering 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 kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

**Art. 8.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

## **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

**Art. 9. - § 1.** - Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt op het OCMW, uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid.

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

**§ 3.** - De agenda met toelichtende nota (toelichtende nota enkel voor de agendapunten van de openbare zitting) wordt via cobra@home tevens bezorgd aan de voorzitter van de gemeenteraad en de gemeenteraadsleden.

**§ 4.** - Elke belangstellende inwoner kan via e-mail een jaarabonnement bekomen op de agenda van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn met toelichting.

**Art. 10. - § 1.** – Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

**§ 2.** – De agenda's liggen ter beschikking voor eenieder die de raadszitting bijwoont.

**§ 3.** - Aan de ontwerpverslagen en de 10 laatste goedgekeurde verslagen van de raad voor maatschappelijk welzijn zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren op de gemeentelijke website.

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

**Art. 11. - § 1.** - Het ontwerp van budget en de jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn op papier bezorgd (voor de andere stukken zie art. 1 §2 van dit reglement).

**§ 2.** - Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de OCMW-secretaris of door de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek via e-mail aan de dossierbeheerder met de OCMW-secretaris in kopie. Bij mondelinge toelichting gebeurt dit tijdens de kantooruren. De vraagstelling mag geen onredelijke belasting van de diensten veroorzaken.

**Art. 12. - § 1.** - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen.

Persoonlijke notities van personeelsleden behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van het OCMW.

**§ 2.** - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten van het secretariaat geopend zijn:

- 1° de budgetten van vorige dienstjaren van het OCMW en van de extern verzelfstandigde agentschappen;
- 2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW, de extern verzelfstandigde agentschappen en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het OCMW lid is;
- 3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het OCMW lid is;
- 4° de meest recent goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de OCMW-raad;
- 5° de meest recent goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 6° de deontologische code voor de raadsleden;
- 7° het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 8° het register van de inkomende en uitgaande stukken van het huidige jaar.

**§ 3.** - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 11 en art. 12 § 2 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

De raadsleden kunnen deze documenten raadplegen tijdens de reguliere werkdagen van het personeel, tussen 08.00 uur en 16.30 uur.

Om de OCMW-secretaris 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 secretaris schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

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.

**§ 4.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier dat hen daartoe ter beschikking wordt gesteld.

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

**§ 5.** – Post die expliciet aan de raad voor maatschappelijk welzijn of zijn leden is gericht, wordt behandeld binnen het interne postregistratiesysteem en binnen de 5 werkdagen bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze post wordt in gescand en per e-mail bezorgd.

**Art.13.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

Om de OCMW-secretaris 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.

Tijdens het bezoek van een instelling of een dienst moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het personeel van het OCMW en dus ook niet aan de secretaris.

**Art. 14.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

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

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden die het OCMW aangaan en die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

## **QUORUM**

**Art. 15.** - Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

**Art. 16. - § 1.** - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

**§ 2.** - De raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 36 van het OCMW-decreet overgenomen.

## **WIJZE VAN VERGADEREN**

**Art. 17.** - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

**Art. 18. - § 1.** - De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoekschriften en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De raad voor maatschappelijk welzijn vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

**§ 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.

**Art. 19. - § 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 gelang de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, beslist de voorzitter.

**§ 2.** - Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer deze aan het woord komen.

De voorzitter kan ook aan de OCMW-secretaris vragen om toelichtingen te geven.

**Art. 20.** - Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

Na een voldoende bespreking omschrijft de voorzitter voor elke stemming kort waarover de vergadering zich moet uitspreken. In geval een raadslid vraagt om:

1° niet te besluiten

2° het punt te verdagen

3° een ander agendapunt bij voorrang af te werken

4° het voorwerp van de beslissing concreet te omschrijven

wordt eerst daarover gestemd.

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

**Art. 21. – § 1.** - Ieder raadslid mag van zijn spreekrecht gebruik maken en mag enkel onderbroken worden door de voorzitter voor:

1° een verwijzing naar het reglement

2° een terugroeping tot de orde

3° een terugroeping tot de behandeling van het onderwerp

**§ 2.** - Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen.

§ 3. - Indien na een eerste verwittiging het raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter worden ontnomen. 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.

§ 4. - Nadat de raadsleden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van oordeel is dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

§ 5. - De OCMW-secretaris komt aan het woord om:

1° een bijkomende toelichting te geven

2° de raad voor maatschappelijk welzijn op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak te adviseren

3° de raadsleden te herinneren aan de geldende rechtsregels en de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en ervoor te zorgen dat de door de regelgeving voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

**Art. 22.** - 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.

De raadsleden engageren zich om op een correcte en voorkomende 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, dat men scheldwoorden en persoonlijke aantijgingen vermijdt en elkaar met respect benadert. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging wordt geacht de orde te verstoren.

**Art. 23.** - De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

**Art. 24.** - 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 hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een



gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

**Art. 25.** - Raadsleden mogen zo vaak als nodig het woord nemen zolang ze niet in herhaling vallen, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

**Art. 26.** - 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.

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.

Op vraag van een raadslid of van een fractie of op initiatief van de voorzitter kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist hiertoe en bepaalt de duur van de schorsing.

**Art. 27.** - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 32 en 35.

## **WIJZE VAN STEMMEN**

**Art. 28. - § 1.** - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken. De stemming geschiedt voor elk agendapunt afzonderlijk, tenzij punten samengevoegd werden.

**§ 2.** - De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen (uitzondering bij benoemingen, aanstellingen en voordrachten van kandidaten: bij staking van stemmen krijgt de jongste kandidaat de voorkeur).

**Art. 29.** - De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het budget, de budgetwijzigingen en de jaarrekening in hun geheel. Elk raadslid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen van het budget, de budgetwijzigingen of de jaarrekening die hij aanwijst. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over de onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel raadslid afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

**Art. 30. - § 1.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

**§ 2.** - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de stemming bij handopsteking;
- 2° de mondelinge stemming;
- 3° de geheime stemming.

**§ 3.** - De raadsleden stemmen bij handopsteking 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 raadslid;

2° het aanwijzen van de vertegenwoordigers van het OCMW in de bestuursorganen van het OCMW, in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

**§ 5.** - Over toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim worden gestemd.

**§ 6.** - Tijdens de zitting kan de burgemeester of de schepen die hem vervangt, de stemming over elk punt van de agenda verdagen, behalve als het punt betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen. De argumentatie voor die verdaging van de burgemeester of de schepen wordt vermeld in de notulen van de vergadering. Van dat recht kan slechts eenmaal gebruik gemaakt worden voor het zelfde punt.

Dat agendapunt kan op zijn vroegst na dertig dagen opnieuw worden behandeld tenzij erover eerder een advies door het college van burgemeester en schepenen wordt uitgebracht.

**Art. 31.** - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 28 vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

**Art. 32.** De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken, in de volgorde zoals hierna bepaald: 'ja', 'onthouding', 'neen'. De voorzitter stemt als laatste.

Bij de aanvang van elke vergadering loot de voorzitter de naam uit van het lid dat eerst zal stemmen. Vervolgens stemmen de leden wier namen op de ranglijst volgen, daarna deze wier namen voorafgaan. Indien het aangeduide lid op het ogenblik der uitloting afwezig is, wordt de stemming begonnen met het eerstvolgende lid op de ranglijst, dat aanwezig is.

**Art. 33.** – Essentieel bij geheime stemming is dat de uitgebrachte stem niet voor identificatie vatbaar is. Om dit te garanderen worden voor de verplichte geheime stemming in principe altijd vooraf klaargemaakte stembriefjes gebruikt waardoor de raadsleden op drie wijzen hun stem moeten kunnen uitbrengen en wordt er eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

Op de stembriefjes worden de rang van het te begeven mandaat en de namen van de voorgedragen kandidaten geschreven, aangevuld met de mogelijke stemuitingen. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje. Dergelijk stembriefje ziet er dan als volgt uit.

Bij meerdere voorgedragen kandidaten:

STEMBRIEFJE	
Verkiezing van [mandaat]	
Naam, voornaam	ja
A	<input type="radio"/>
B	<input type="radio"/>
C	<input type="radio"/>
D	<input type="radio"/>
	neen
	<input type="radio"/>

Het stembiljet kan dan als volgt door de raadsleden worden ingevuld:

- als één van de voorgedragen kandidaten de voorkeur heeft, dan brengt het raadslid zijn stem uit door het bolletje naast diens naam op te vullen. Er kan slechts voor één kandidaat gestemd worden.
- Als het raadslid tegen alle voorgedragen kandidaten is, brengt het raadslid zijn stem uit door het bolletje onder 'neen' op te vullen.
- Als het raadslid geen enkele voor- noch afkeur heeft, kan het raadslid zich onthouden door een blanco-stembiljet in te dienen.

Bij één enkel voorgedragen kandidaat:

STEMBRIEFJE		
Verkiezing van (mandaat)		
Naam, voornaam	ja	neen
A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Het stembiljet kan dan als volgt door de raadsleden worden ingevuld:

- als het raadslid de voorgedragen kandidaat wenst te steunen, brengt het raadslid zijn stem uit door het bolletje 'ja' op te vullen.
- Als het raadslid tegen de voorgedragen kandidaat is, brengt het raadslid zijn stem uit door het bolletje onder 'neen' op te vullen.
- Als het raadslid voor- noch afkeur heeft, kan het raadslid zich onthouden door een blanco-stembiljet in te dienen.

Als er een unaniem akkoord is van de raadsleden kan er met mondelinge of schriftelijke voordrachten gewerkt worden.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en het jongste aanwezig raadslid. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

**Art. 34.** - 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.

**Art. 35.** - Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

## **NOTULEN**

**Art. 36.** - De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen.

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

**Art. 37. - § 1.** - De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikels 181 en 182 van het OCMW-decreet.

**§ 2.** - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering van de raad bij de inzagedossiers in het OCMW ter beschikking van de raadsleden die er kennis willen van nemen. De notulen van de vorige vergadering worden met de digitale oproepingsbrief meegezonden aan de raadsleden.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de OCMW-secretaris. 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.

**§ 4.** - Zo dikwijls als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de OCMW-secretaris ondertekend.

## **DRINGENDE HULPVERLENING**

**Art. 38. - § 1.** - Overeenkomstig art. 58, § 2 van het OCMW-decreet, kan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in dringende gevallen beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn (o.a. voedselpakket, onderdak, financiële steun...).

**§ 2.** - De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie van de hulpvrager, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg betreft. Het bedrag hiervoor bepaald kan te allen tijde bij raadsbeslissing worden herzien.

**§ 3.** - Alvorens de dringende hulp toe te kennen, doet de voorzitter alle mogelijke inspanningen om een maatschappelijk werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

**§ 4.** - De beslissing van de voorzitter tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ingeval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend, verworven voor de persoon aan wie ze werd toegekend.

**§ 5.** - Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de voorzitter de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die, overeenkomstig art. 58, § 3 van het OCMW-decreet, een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW van de gemeente waar hij zich bevindt.

**§ 6.** Na afronding van het sociaal onderzoek kan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in overleg met de maatschappelijk werker die het sociaal onderzoek voerde beslissen over het ten laste nemen van medische hulp in het kader van Mediprima.

**§ 7.** De beslissing van de voorzitter tot ten laste name van de medische hulp dient op de eerstvolgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan.

**§ 8** Na afronding van het sociaal onderzoek kan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in overleg met de maatschappelijk werker die het sociaal onderzoek voerde beslissen over het ten laste nemen van een huurwaarborg met een maximum van twee maanden en een maximum van 1200 euro. Dit bedrag kan te allen tijde door de raad worden aangepast.

**§ 9** De beslissing van de voorzitter tot ten laste name van de huurwaarborg dient op de eerstvolgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan.

**Art. 39. § 1.** - Met het oog op de uitvoering van beslissingen van dringende hulpverlening getroffen door de voorzitter wordt een provisie van 6200 euro aangelegd. Deze provisie is enkel bestemd voor de uitbetaling van de dringende hulp.

**§ 2.** - De verdere procedure voor het toekennen van dringende hulpverlening wordt in een afzonderlijk raadsbesluit uitgewerkt.

## VAST BUREAU

**Art. 40. - § 1.** - De leden van het vast bureau worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

**§ 2.** - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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.

**Art. 41.** - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het vast bureau.

Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het vast bureau, wordt hij in volgende volgorde vervangen:

1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;

2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het vast bureau.

De OCMW-secretaris woont de vergaderingen van het vast bureau bij en is gelast met het opstellen van de notulen.

**Art. 42. - § 1.** - Het vast bureau is, overeenkomstig art. 80, §2 van het OCMW-decreet bevoegd voor het aanstellen in spoedeisende gevallen van een waarnemend secretaris of financieel beheerder. Ook is het vast bureau, overeenkomstig art. 114 van het OCMW-decreet bevoegd voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en financieel beheerder.

**§ 2.** - Het vast bureau is belast met het afhandelen van de zaken van dagelijks bestuur, behoudens de bevoegdheden die aan de budgethouders werden toevertrouwd. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt in een reglement de definitie vast van dagelijks bestuur.

**§ 3.** - Het vast bureau kan belast worden met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**§ 4.** - Het vast bureau kan in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief de bevoegdheden betreffende de vaststelling van de wijze van gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten uitoefenen.

Deze bevoegdheid kan door de voorzitter worden uitgeoefend als er sprake is van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken.

Het besluit van het vast bureau of, als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, van de voorzitter, wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

**Art. 43. - § 1.** - Het vast bureau vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in

spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het vast bureau bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

**§ 2.** – Het vast bureau wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via cobra@home. Het lid van het vast bureau ontvangt een e-mail wanneer de zitting digitaal beschikbaar is. De datum van de e-mail is de datum van de bezorging van de agenda.

Via het notuleringsprogramma cobra@home zijn de toelichtende voorstellen van beslissing en het dossier voor elk agendapunt raadpleegbaar.

**§ 3.** – Uitzonderlijk kan een elektronische vergadering een fysieke vergadering vervangen. Dit kan enkel als alle leden van het vast bureau daar vooraf mee instemmen. Elk agendapunt moet steeds op een fysieke vergadering in bespreking worden genomen zodra een lid van het vast bureau daarom vraagt. In het geval van een elektronische vergadering wordt er geen presentiegeld betaald.

**Art. 44. - § 1.** - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het vast bureau bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

**§ 2.** - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

**Art. 45. - § 1.** - Leden van het vast bureau kunnen uiterlijk drie dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt de punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De OCMW-secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het vast bureau.

**§ 3.** - De agenda, zonder toelichtende nota, wordt via cobra@home tevens bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de gemeenteraad en de gemeenteraadsleden.

**Art. 46.** - De beslissingen van het vast bureau worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering worden met de oproepingsbrief meegezonden naar de leden van het vast bureau.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

De voorzitter verstuurt de goedgekeurde notulen van het vast bureau, behalve die welke betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen per mail naar de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het versturen gebeurt uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd.

De notulen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen, liggen ter inzage van de raadsleden zoals bepaald in artikel 12, §2 van dit reglement.

### **BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST**

**Art. 47. - § 1.** - Het bijzonder comité voor de sociale dienst telt vijf leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het bijzonder comité zijn niet openbaar.

**§ 2.** - De raad duidt plaatsvervangers aan om de effectieve leden van het bijzonder comité te vervangen als die belet zijn. De plaatsvervangers zijn werkende leden van de raad die op dezelfde voordrachtakte voorkomen als de betrokken effectieve leden. De aanduiding van bedoelde plaatsvervangers maakt het voorwerp uit van een specifiek en afzonderlijk raadsbesluit.

**§ 3.** - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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.

**Art. 48. - § 1.** - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het bijzonder comité wordt, hij in volgende volgorde vervangen:

1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;

2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het bijzonder comité.

**§ 2.** - De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bijwonen en is dan gelast met het opstellen van de notulen. Als de secretaris de vergaderingen van een bijzonder comité niet bijwoont, wijst hij daarvoor onder zijn verantwoordelijkheid een personeelslid van het OCMW aan. In dat geval stelt het personeelslid de notulen op van de vergaderingen.

**Art. 49.** - Het bijzonder comité voor de sociale dienst is belast met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Art. 50.- § 1.** - Het bijzonder comité voor de sociale dienst, dat door de raad voor maatschappelijk welzijn is opgericht, vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het bijzonder comité bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

**§ 2.** – Het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. Het dossier ligt ter inzage van de leden van het comité op de zetel van het OCMW.



De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben het recht om op hun verzoek de dossiers met betrekking tot de agenda elektronisch ter beschikking te krijgen. Hierbij gelden dezelfde bepalingen als omschreven in art. 1 § 3, 2<sup>de</sup> lid.

**Art. 51. - § 1.** - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

**§ 2.** - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

**Art. 52. - § 1.** - Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen uiterlijk drie dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De OCMW-secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

**Art. 53.** - De beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het bijzonder comité.

De voorzitter verstuurt de goedgekeurde notulen van het bijzonder comité, behalve die welke betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen, per mail naar de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het versturen gebeurt uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het bijzonder comité volgend op de vergadering van het comité waarop de notulen werden goedgekeurd.

De notulen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen, liggen ter inzage van de raadsleden zoals bepaald in artikel 12, §2 van dit reglement.

### **VERTEGENWOORDIGING IN EEN OCMW-VERENIGING TITEL VIII, HOOFDSTUK I EN HOOFDSTUK III**

**Art. 54. - § 1.** - De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in de verenigingen titel VIII, hoofdstuk I en hoofdstuk III van het OCMW-decreet, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, zoals bepaald in art. 60, §3 van het OCMW-decreet. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

**§ 2.** - De raad voor maatschappelijk welzijn kan voor de vereniging in titel VIII, hoofdstuk III, als vertegenwoordigers van het OCMW deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn. Voor een vereniging titel VIII, hoofdstuk I kunnen geen stemgerechtigde deskundigen aangeduid worden.

**§ 3.** - Het mandaat van de in §1 en §2 aangewezen personen eindigt op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt na de installatievergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het mandaat eindigt ook wanneer de raadsleden geen deel meer uitmaken van de raad voor maatschappelijk welzijn. (vb. na ontslag)

**Art. 55. - § 1.** - De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de OCMW-verenigingen wordt door de persoon, die hiervoor door de OCMW-vereniging werd aangeduid, ten laatste acht dagen voor de vergadering bezorgd aan de OCMW-secretaris, die deze agenda bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt vast.

De OCMW-secretaris deelt deze agenda, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**§ 2.** - De beslissingen van de bestuurs- en de beheersorganen van de OCMW-verenigingen worden door de persoon, die hiervoor door de bevoegde organen van de OCMW-vereniging werd aangeduid, binnen de vijf dagen nadat de beslissing genomen is, bezorgd aan de OCMW-secretaris, die deze bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt ze vast en plaatst deze beslissingen ter kennisname van de raadsleden op de agenda van de volgende vergadering van de raad.

Deze bepaling geldt niet voor de beslissingen van de verenigingen die aan de OCMW-secretaris bezorgd werden nadat de agenda van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn al bezorgd werd aan de raadsleden. In dat geval worden de beslissingen ter kennisname toegevoegd aan de agenda van de raad die volgt op de eerste raadsvergadering.

## **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

**Art. 56. - §1.** – Aan de raadsleden wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- de vergaderingen van het vast bureau;
- de vergaderingen van de bijzondere comités.

De raadsleden krijgen eveneens een presentiegeld voor:

- de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- de vergaderingen die hervat worden.

Indien bovenvermelde vergaderingen op één en dezelfde dag plaats vinden kan er slechts één vergoed worden, m.n. voor het hoogste bedrag dat geldt voor deze vergaderingen.

**§2.** - Het presentiegeld bedraagt € 201,02 (geïndexeerd – januari 2013, volgt evolutie gezondheidsindexcijfer) voor het bijwonen van elk van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Art. 57. - §1.** - Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn op het OCMW toegang tot telefoon en fax, en kunnen ze kopieën bekomen van de bestuursdocumenten. In een daartoe voorbehouden lokaal kunnen de diverse OCMW-raadsfracties alle nodige informatie inkijken.

**§2.** – Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 13.05.2013, aangepast in zitting van de OCMW-raad dd. 21.11.2017 (versie 8).

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 het personeel van de gemeente. 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 OCMW-secretaris in overleg met de vormingsambtenaar.

De gemeentelijke tussenkomst per studiedag of vormingscursus bedraagt maximaal 50% met een plafond van € 50,00.

**§3.** - Verplaatsingskosten van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, in het kader van een aanstelling door de raad voor maatschappelijk welzijn worden door het bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. Voorwaarden voor terugbetaling:

- het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt geen presentiegeld voor de betreffende vergadering;
- het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan de verplaatsingskosten niet inbrengen bij de betreffende organisatie zelf;
- het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan geen verplaatsingskosten inbrengen voor studiedagen of vormingscursussen.

Er worden geen kosten terugbetaald voor verplaatsingen binnen het grondgebied van Assenede.

**§4.** - Het bestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, ten laste van de gemeentebegroting.

**§5.** - Toelagen aan groepen van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die verkozen werden op eenzelfde voordrachtsakte, worden niet toegekend.

## **VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIEN**

**Art. 58. – §1.** - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen.

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

**§2.** - De verzoekschriften worden gericht aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

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

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 13.05.2013, aangepast in zitting van de OCMW-raad dd. 21.11.2017 (versie 8).

**§4.** – Indien het verzoekschrift een klacht betreft in de zin van het reglement van klachtenbehandeling goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn, kan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn de klacht doorsturen naar de klachtencoördinator.

**Art. 59. - §1.** – De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift 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, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter 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 de raad voor maatschappelijk welzijn of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift door de raad werd verwezen. 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.** - De raad voor maatschappelijk welzijn 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.

## **BURGERINITIATIEF**

**Art. 60.** – Elke inwoner heeft het recht om in een gemotiveerde nota, voorstellen en vragen over belangrijke aangelegenheden van de 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.

Onder belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW worden verstaan:

- de indienstneming van extra personeel, behalve in gevallen van hoogdringendheid;
- het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;
- het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen overeenkomstig titel VIII van het OCMW-decreet.

Het verzoek moet gesteund worden door de handtekeningen van 2 procent van het aantal inwoners. Allen zijn zij ouder dan 16 jaar en inwoner van de gemeente Assenede.

**Art. 61. – §1.** – De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift tot voorstellen of vragen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De verzoeker of eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

**§2.** – De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

### **ONDERTEKENEN STUKKEN**

**Art. 62. – §1.** – De reglementen, beslissingen, akten van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het vast bureau en van het bijzonder comité voor de sociale dienst en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en meeondertekend door de OCMW-secretaris.

**§2.** - De stukken die niet vermeld worden in artikel 183, §1 tot en met §4 van het OCMW-decreet, worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en meeondertekend door de OCMW-secretaris. De voorzitter en de secretaris kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 184 en artikel 185 van het OCMW-decreet.

**§3.**- De schriftelijke overeenkomst, afgesloten met de ouders die gebruik maken van het IBO, wordt ondertekend door de coördinator van het IBO. De coördinator krijgt hiertoe schriftelijk opdracht en ondertekent met vermelding van naam, functie en de verwijzing naar deze overgedragen opdracht.

**§4.**- De schriftelijke overeenkomst, afgesloten met de gebruikers van de dienstenchequeonderneming, wordt ondertekend door de coördinator van de DCO. De coördinator krijgt hiertoe schriftelijk opdracht en ondertekent met vermelding van naam, functie en de verwijzing naar deze overgedragen opdracht.

### **VERBODSBEPALINGEN**

**Art. 63. – OCMW-decreet - Artikel 37**

**§1.** - Het is voor een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

1° 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, 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;

2° de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij tot het uitvoerend orgaan behoort.

Deze bepaling is niet van toepassing op het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat zich in bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van de gemeente is aangewezen in andere rechtspersonen.

**§2.** - Het is voor een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn verboden:

1° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Dit verbod geldt ook ten aanzien van de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn werken;

2° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris werken in geschillen:

ten behoeve van de tegenpartij van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

of ten behoeve van een personeelslid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn aangaand beslissingen in verband met de tewerkstelling binnen het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Dit verbod geldt ook ten aanzien van personen die in kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn werken;

3° rechtstreeks of onrechtstreeks:

een overeenkomst te sluiten behoudens in geval van een schenking aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII van het OCMW-decreet,

of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, levering of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII van het OCMW-decreet, behoudens in de gevallen waarbij het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn een beroep doet op een door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII aangeboden dienstverlening en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat.

4° op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend.

**§3.** - Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, bedoeld in artikel 28 en 69.

**§4.** - Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn in de situatie verkeert vermeld in §1, 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.