

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD VAN TURNHOUT

DEFINITIES

- technische inlichting: het verstrekken van inlichtingen door de diensten ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen, alsook verduidelijking over het verloop van de procedure;
- vraag: een verzoek om inlichtingen over kwesties van gemeentelijk belang;
- amendement: een voorstel tot wijziging van een voorstel van beslissing;
- motie: een korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waarbij een oordeel of een verzoek wordt uitgesproken over kwesties van gemeentelijk belang;
- volstekte meerderheid: meer dan de helft (helft plus één) van de geldig uitgebrachte stemmen;
- geldig uitgebrachte stemmen: alle ja en neen-stemmen, onthoudingen niet meegerekend;
- woonplaats: adres, zoals opgenomen in het bevolkingsregister;
- beleidsrapporten: het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening

INLEIDING

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 streeft naar een maximale integratie van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn waarbij er twee aparte rechtspersonen zullen blijven bestaan.

In dit huishoudelijk reglement voor de gemeenteraad wordt daarom ook regelmatig verwezen naar de raad voor maatschappelijk welzijn. U dient dit reglement dan ook tesamen met het huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn te lezen.

HOOFDSTUK 1: BIJEENROEPING GEMEENTERAAD, AGENDA EN INFORMATIE

Art. 1 - Frequentie

De gemeenteraad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo vaak als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

Er is in principe elke maand, op een maandag, minstens één gemeenteraad.

In de vakantiemaanden, juli en augustus, wordt de gemeenteraad enkel bijeengeroepen indien dringende aangelegenheden dit vereisen.

De data van de vergaderingen van de gemeenteraad worden ten laatste op 1 november van het voorgaande kalenderjaar vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen. Deze data worden door het secretariaat aan de gemeenteraadsleden gecommuniceerd.

Art. 2 – Initiatief tot bijeenroeping

De gemeenteraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de gemeenteraad.

De voorzitter roept de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn bijeen door middel van een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaatsvinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn duidelijk onderscheiden agenda's op.

De oproeping wordt verzonden naar het persoonlijke e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt (voornaam.naam@turnhout.be).

De voorzitter is evenwel verplicht om de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van:

- één derde van de zittinghebbende leden;

- het college van burgemeester en schepenen;
- de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester;
- een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur en het secretariaat 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 gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 4 van dit reglement, kan nakomen. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 4 van dit reglement, kan nakomen.

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

De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

Art. 3 – Vaststelling agenda

De voorzitter van de gemeenteraad stelt de agenda van de vergadering vast.

Art. 4 – Termijn en vorm van de oproeping

De gezamenlijke oproeping wordt tenminste acht (8) kalenderdagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden. Dit gebeurt via de notuleringstoepassing.

Deze termijn gaat in door terug te tellen vanaf de datum van de gemeenteraadszitting. De dag van de zitting van de gemeenteraad wordt niet meegerekend.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering.

De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt, moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Ingeval van een tweede oproeping dient in die oproeping duidelijk melding gemaakt te worden van het feit dat het om een tweede oproeping gaat en wordt in die oproeping tevens de tekst van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur integraal opgenomen.

Art. 5 – Terbeschikkingstelling dossiers

Vanaf de verzending van de gezamenlijke oproeping zijn voor alle agendapunten de volledige dossiers in de mate van het mogelijke digitaal ter beschikking van de gemeenteraadsleden via de notuleringstoepassing. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing. Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld. Het zittingsverslag/audioverslag wordt via de stedelijke website ter beschikking gesteld.

Bijlages die niet digitaal kunnen worden toegevoegd, liggen ter inzage bij het secretariaat tijdens de kantooruren van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.30 tot 16 uur of op afspraak.

De gemeenteraadsleden kunnen op werkdagen in het stadskantoor beschikken over een vergaderlokaal om de gemeenteraad voor te bereiden. Dit lokaal staat, na reservatie bij het secretariaat, ter beschikking van de

raadsleden. Op de dag van de gemeenteraad zelf kan vanaf 18 uur een lokaal in het stadhuis gereserveerd worden bij het secretariaat.

Indien een raadslid, ter voorbereiding van een fractievergadering, een kopie wil van een bijlage die niet digitaal ter beschikking is, kan dit opgevraagd worden bij het secretariaat. De originele bijlages blijven bij het secretariaat en kunnen niet meegenomen worden naar een vergaderlokaal.

De stukken met betrekking tot de aanvullende agendapunten worden eveneens digitaal via de notuleringstoepassing ter beschikking gesteld. Kan de bijlage niet digitaal ter beschikking worden gesteld, wordt dit ter inzage gelegd bij het secretariaat tijdens de kantooruren van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.30 tot 16 uur.

Het ontwerp van meerjarenplan, het ontwerp van de jaarlijkse aanpassing van het meerjarenplan en het ontwerp van de jaarrekening (verder 'beleidsrapporten' genoemd) worden minstens veertien (14) kalenderdagen vóór de raadsvergadering waarop het wordt geagendeerd via e-mail aan de raadsleden bezorgd.

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

Art. 6 – Geheimhoudingsplicht verkregen informatie

Gemeenteraadsleden zijn gehouden tot geheimhouding van de verkregen informatie conform artikel 29 §4 van het decreet over het lokaal bestuur.

De gemeente zal alle mogelijke technische maatregelen treffen om de documenten zo veilig mogelijk ter beschikking te stellen. De raadsleden verbinden zich er toe dat de toegang tot de notuleringstoepassing enkel door henzelf zal worden gebruikt en zij de enige geautoriseerde gebruiker zijn.

Indien het raadslid documenten met gevoelige informatie of persoonsgegevens opslaat op opslagmedia of afdruckt (wat ten sterkste wordt afgeraden) dan is het raadslid zelf verantwoordelijk voor de verdere veiligheid en vertrouwelijkheid van deze documenten. Het raadslid verbindt zich ertoe de digitale documenten niet door te geven of raadpleegbaar te stellen aan gezinsleden, derden en dat hij/zij het nodige zal ondernemen om de veiligheid en de privacy van de documenten te garanderen.

Indien het raadslid documenten met gevoelige informatie of persoonsgegevens heeft afgeprint, wordt hij/zij, bij aftreding, verzocht deze in te leveren zodat de gemeente kan instaan voor de correcte vernietiging van deze documenten.

Elk raadslid heeft de plicht beveiligingsrisico's en incidenten omtrent de aan hen ter beschikking gestelde documenten te melden aan de algemeen directeur en het secretariaat zoals bijvoorbeeld het verlies van data, opslagmedia of toegang door derden.

Art. 7 – Aanvullende agendapunten gemeenteraadsleden

Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf (5) kalenderdagen vóór de vergadering van de gemeenteraad, een mondelinge vraag, een voorstel van beslissing en/of een motie aan de agenda toevoegen. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

Indien het om een punt gaat, bezorgen ze hiertoe hun toegelicht voorstel van beslissing via de notuleringstoepassing aan de algemeen directeur en het secretariaat.

Indien het om een mondelinge vraag gaat, bezorgen ze hiertoe hun vraag met een korte toelichting via de notuleringstoepassing aan de algemeen directeur en het secretariaat.

Indien het om een voorstel van beslissing gaat, bezorgen ze hiertoe hun voorstel van beslissing met een korte toelichting via de notuleringstoepassing aan de algemeen directeur en het secretariaat.

Indien het om een motie gaat, bezorgen ze hiertoe hun motie via de notuleringstoepassing aan de algemeen directeur en het secretariaat.

Bij overmacht, wanneer bijvoorbeeld de notuleringstoepassing niet zou werken, kunnen de aanvullende agendapunten digitaal bezorgd worden aan de gemeenteraadsvoorzitter, de algemeen directeur en het secretariaat. Gemeenteraadsleden signaleren de reden van overmacht onmiddellijk aan het secretariaat.

De termijn van indiening gaat in door terug te tellen vanaf de datum van de gemeenteraadszitting. De dag van de zitting van de gemeenteraad wordt niet meegerekend. Aanvullende agendapunten kunnen dus tot en met woensdag vierentwintig uur (24 uur) bezorgd worden in het geval de gemeenteraad op een maandag plaats heeft.

De algemeen directeur bezorgt de aanvullende agendapunten van de gemeenteraadsleden onverwijld aan de voorzitter van de gemeenteraad.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, onverwijld mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

Dit gebeurt via de notuleringstoepassing.

Art. 8 – Technische inlichtingen

Op verzoek kan elk raadslid van de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische inlichtingen krijgen over de geagendeerde dossiers. 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.

Dergelijk verzoek dient bij voorkeur per e-mail ingediend te worden bij de algemeen directeur en het secretariaat. 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.

Het secretariaat informeert het raadslid over datum en uur dat de technische inlichtingen kunnen verstrekt worden.

Art. 9 – Informatie aan het publiek: gemeenteraad

Plaats, dag en uur van de gemeenteraadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de stedelijke website (www.turnhout.be). Dit gebeurt uiterlijk acht (8) kalenderdagen vóór de vergadering van de gemeenteraad.

Indien raadsleden agendapunten aan de agenda toevoegen, wordt de aanvullende agenda uiterlijk vierentwintig uur (24 uur) nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze als de eerder meegedeelde agenda, bekend gemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk vierentwintig uur (24 uur) nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering op dezelfde wijze bekend gemaakt.

De agenda wordt samen met een korte toelichtende nota via een elektronische nieuwsbrief bezorgd aan de pers. Elke belangstellende inwoner kan gratis een abonnement bekomen op de agenda van de raadsvergaderingen. Dit wordt per elektronische nieuwsbrief verzonden of per post indien men hierom uitdrukkelijk verzoekt.

Eenieder die de raadszitting bijwoont, kan de agenda met de aanvullende agendapunten bekomen.

Er wordt geen vergoeding aangerekend voor deze documenten die ter zitting zelf aan het publiek in de zaal ter beschikking worden gesteld.

De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Art. 10 – Informatie aan het publiek: bestuursdecreet

De gemeente maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de gemeenteraad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het bestuursdecreet van 7 december 2017.

Art. 11 – Digitaal vergaderen

Hoewel een fysieke zitting steeds het uitgangspunt is, kan de gemeenteraad digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

1. indien een meerderheid van de raadsleden bij monde van de fractievoorzitters instemt met een vergadering in een digitale omgeving.

of

2. met het oog op het welzijn van de raadsleden en betrokkenen bij de vergadering. Dit mag ruim geïnterpreteerd worden:

- o bescherming van de gezondheid;
- o calamiteiten;
- o veiligheid op de werkplek;

...

Indien nodig neemt de voorzitter van de raad in samenspraak met het college van burgemeester en schepenen hieromtrent de finale beslissing.

Indien men zich voor de organisatie van de gemeenteraad op deze uitzonderlijke omstandigheden wil beroepen, dient de motivatie steeds te worden meegedeeld.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

Een vergadering in een digitale omgeving kan doorgaan als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. Ieder lid heeft afzonderlijk toegang tot de beraadslaging en eventuele stemming(en);
2. De identiteit van ieder lid kan worden vastgesteld;
3. De voorzitter is in staat om de orde te handhaven;
4. De bevolking kan op afstand via een audiovisuele liveverbinding volgen.

HOOFDSTUK 2: VERLOOP EN BESLUITVORMING GEMEENTERAAD

Art. 12 – Voorzitterschap

De voorzitter van de gemeenteraad zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 13 – Aanwezigheid en quorum

De aanwezigheden worden digitaal geregistreerd in de notuleringstoepassing.

Een afwezigheid van een raadslid moet vóór de zitting gemeld worden aan de voorzitter, de algemeen directeur én het secretariaat.

Wanneer een raadslid de zitting vroegtijdig wil verlaten of er is een onverenigbaarheid tijdens de zitting, meldt het raadslid dit aan de voorzitter van de gemeenteraad.

Zowel bij de aanvang van de vergadering als bij de behandeling van elk punt kan de gemeenteraad slechts geldig beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende gemeenteraadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde aanvangsuur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan plaatsvinden.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet zijn afgehandeld, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

De gemeenteraad 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 of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In deze oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

Art. 14 – Openbare versus besloten vergadering

De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.

De vergadering is evenwel niet openbaar:

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

2° wanneer tweederde van de aanwezige leden van de gemeenteraad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De gemeenteraad moet deze beslissing motiveren.

De gemeenteraad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat gemeenteraadsleden en schepenen de eed afleggen. De vergaderingen over de beleidsrapporten van de gemeente zijn in elk geval openbaar. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad 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 gemeenteraad.

Als tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voorgezet, 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 worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad.

In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of in geval van eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen, die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Art. 15 – Afhandeling agenda en niet-geagendeerde agendapunten

De agenda wordt afgehandeld in de vastgestelde volgorde, tenzij de gemeenteraad ter vergadering tot wijziging daarvan beslist.

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. 16 – Verloop van de besprekingen

De voorzitter geeft kennis van de tot de gemeenteraad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de gemeenteraad aanbelangen.

De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist. Indien agendapunten dienen verdaagd en/of geschrapt te worden, wordt hierover bij het begin van de zitting gestemd.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter of er amendementen zijn over het voorstel van beslissing en welk raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

De amendementen worden voor de hoofdvraag ter stemming gelegd.

Als gemeenteraadsleden wensen tussen te komen, geven zij de voorzitter van de gemeenteraad een teken via handopsteking.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, volgens de grootte van de fractie zoals behaald bij de laatste gemeenteraadsverkiezingen.

De spreektijd wordt als volgt vastgesteld:

1. agenda van de gemeenteraad: eerste tussenkomst van de fracties gedurende maximaal tien (10) minuten, eventueel een tweede en een derde tussenkomst gedurende maximaal drie (3) minuten.
2. beleidsverklaring, budget stad, rekening stad: een eerste tussenkomst per fractie gedurende vijftien (15) minuten, overige sprekers per fractie: maximaal vijf (5) minuten.
3. aanvullende agendapunten: alleen het gemeenteraadslid dat het aanvullend agendapunt heeft ingediend, kan tussenkomen gedurende vijf (5) minuten, waarna de schepen antwoordt gedurende vijf (5) minuten. De indiener krijgt één repliek van vijf (5) minuten. Wanneer er meerdere vraagstellers zijn, heeft elke vraagsteller recht op vijf (5) minuten repliek, na het antwoord van de schepen. Daarna mogen andere fracties tussenkomen gedurende twee (2) minuten en krijgt de indiener opnieuw een repliek van één (1) minuut.

De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

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

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

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

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

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

Art. 17 – Verloop van de besprekingen: toelichtingen (door internen en/of externen)

Indien de gemeenteraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de gemeenteraad wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

Art. 18 – Verloop van de besprekingen: motie

Een motie moet beantwoorden aan de volgende cumulatieve voorwaarden om door de gemeenteraad in behandeling genomen te worden:

1. de motie heeft betrekking op een lokale materie;

2. de motie is gericht aan externe personen, besturen of instellingen.

De voorzitter van de gemeenteraad onderzoekt of de motie aan deze twee vooropgestelde ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Indien aan de twee vooropgestelde voorwaarden niet is voldaan, wordt de motie beschouwd als onontvankelijk en wordt hiervan nota gemaakt in de notulen.

Over de ingediende en ontvankelijke moties wordt in principe gestemd.

Art. 19 – Verloop van de besprekingen: afspraken

Elk raadslid werkt mee om het efficiënt vergaderen mogelijk te maken. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

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

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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

Elk raadslid spant zich in om het normale verloop van de besprekingen niet in het gedrang te brengen. GSM's worden afgezet of op trillen gezet. Het gebruik van laptops, tablets en smartphones door gemeenteraadsleden in functie van de zitting, is toegestaan voor zover dit de zitting niet stoort.

Tijdens de vergadering van de gemeenteraad mogen er geen beeld- en/of geluidsopnames worden gemaakt, behoudens toelating van de voorzitter.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt en het normale verloop van de bespreking hierdoor in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen, met opgave van de reden.

Art. 20 – Niet-geheime stemmingen

De leden van de gemeenteraad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in artikel 21.

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

Een niet-geheime stemming gebeurt via de notuleringstoepassing. Is de notuleringstoepassing niet beschikbaar (door bv. een technisch defect), gebeurt de niet-geheime stemming mondeling.

Een raadslid kan vóór de stemming vragen om een verklaring omtrent diens stemgedrag in de notulen op te nemen.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

Art. 21 – Geheime stemmingen

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;

2. het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3. individuele personeelszaken.

Een geheime stemming gebeurt via de notuleringstoepassing.

Is de notuleringstoepassing niet beschikbaar (bv. door een technisch defect) worden er papieren stembrieven voorzien. Er wordt eenvormig schrijfgereif ter beschikking gesteld.

Elke aantekening op een stembrief en elke stemming met een ander schrijfgereif dan ter beschikking gesteld, geeft aanleiding tot een ongeldige stem.

De gemeenteraadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

De stemopneming wordt gedaan aan het einde van de openbare zitting door twee gemeenteraadsleden aangeduid door loting, waarvan één lid uit de meerderheid en één lid uit de oppositiefracties.

Het resultaat van de telling wordt door de voorzitter afgeroepen en opgenomen in de notulen.

Art. 22 – Vereiste meerderheid

De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. 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.

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. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Art. 23 – Bijzonderheden voor stemmingen over de beleidsrapporten

De beleidsrapporten van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vormen een geïntegreerd geheel.

De gemeenteraad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

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

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

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

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

Art. 24 – Orde: publiek

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Hij kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt of inbreuken maken uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter van de gemeenteraad 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.

Wanneer een ernstige ordeverstoring niet onmiddellijk stopt, kondigt de voorzitter van de gemeenteraad aan dat hij bij voortduring, de vergadering tijdelijk zal schorsen. Als zelfs door of na een schorsing de orde niet hersteld raakt, kan de voorzitter van de gemeenteraad de vergadering voortijdig sluiten.

Tijdens de vergadering van de gemeenteraad mogen er geen beeld- en/of geluidsopnames worden gemaakt, behoudens toelating van de voorzitter, behalve door wie verantwoordelijk is voor de audio-opname voor de opmaak van het zittingsverslag.

In de publieke tribune is, tijdens de vergadering, het gebruik van mobiele telefoons of andere (communicatie)middelen die inbreuk maken op de orde van de vergadering, niet toegestaan, behoudens toelating van de voorzitter van de gemeenteraad.

Het gebruik van propagandamateriaal en/of spandoeken en pamfletten is enkel toegelaten mits voorafgaandelijke toestemming van de voorzitter.

Art. 25 – Mondelinge vragen aan het college van burgemeester en schepenen

Mondelinge niet vooraf ingediende vragen van gemeenteraadsleden zullen uiterlijk beantwoord worden in een commissie of in een volgende raadszitting.

HOOFDSTUK 3: NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art. 26 – Notulen

De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook de namen van de raadsleden die zijn tussengekomen en het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

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

Als de gemeenteraad een aangelegenheid in besloten vergadering heeft behandeld, vermelden de notulen alleen de beslissingen.

De nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering van de gemeenteraad zijn, behalve in gemotiveerde, spoedeisende gevallen, ten minste acht (8) kalenderdagen voor de vergadering via de notuleringstoepassing ter beschikking van de gemeenteraadsleden, die er kennis van kunnen nemen.

Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering.

Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er géén opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend.

In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Telkens als de gemeenteraad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door een meerderheid van de gemeenteraadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Art. 27 –Zittingsverslag

Van het openbaar gedeelte van de gemeenteraad wordt een audio-opname gemaakt. Deze audio-opname vervangt het zittingsverslag conform artikel 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

Als de gemeenteraad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, wordt dit niet mee opgenomen in het zittingsverslag.

Deze audio-opname is digitaal opvraagbaar en is samen met de notulen steeds raadpleegbaar via de stedelijke website.

De audio-opname van de gemeenteraad wordt opgedeeld volgens agendapunt, onderwerp en/of spreker. Dit maakt het mogelijk om gericht te selecteren of op te zoeken. De digitale audio-opnames zullen in het stadsarchief bewaard worden.

HOOFDSTUK 4: GEMEENTERAADSCOMMISSIES

Art. 28 – Aantal en bevoegdheden

De gemeenteraad stelt bij het begin van de legislatuur 4 gemeenteraadscommissies en hun functionele bevoegdheidsdomeinen vast. Zij kunnen nadien steeds bij raadsbeslissing gewijzigd worden.

De data van de verschillende gemeenteraadscommissies worden ten laatste op 1 november van het voorgaande kalenderjaar door het college van burgemeester en schepenen vastgelegd. Deze data worden aan de gemeenteraadsleden gecommuniceerd.

De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht.

De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

De gemeenteraad kan onder zijn leden eveneens een tuchtcommissie oprichten die de tuchtbevoegdheid van de gemeenteraad uitoefent.

Art. 29 – Samenstelling

Elke gemeenteraadscommissie telt 10 stemgerechtigde leden. De mandaten in iedere commissie worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld. De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden, alsook de wijze waarop de evenredigheid wordt berekend.

De evenredigheid wordt berekend volgens het systeem d'Hondt.

Deze berekeningswijze geldt voor alle commissies die de gemeenteraad opricht.

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties.

Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeven zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

Om ontvankelijk te zijn, moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

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

Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie zoals vermeld in artikel 36 van het decreet over het lokaal bestuur kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze

fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijk aantal leden in de commissies. Deze regel geldt niet voor raadscommissies waarvan alle raadsleden lid zijn.

De commissies worden echter opnieuw samengesteld na de aanname van een collectieve of een individuele constructieve motie van wantrouwen als daardoor het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen niet hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties.

Art. 30 – Digitale vergadering

Hoewel een fysieke zitting steeds het uitgangspunt is, kan de gemeenteraadscommissie digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

1. indien een meerderheid van de leden van de commissie instemt met een vergadering in een digitale omgeving.

of

2. met het oog op het welzijn van de raadsleden en betrokkenen bij de vergadering. Dit mag ruim geïnterpreteerd worden:

o bescherming van de gezondheid;

o calamiteiten;

o veiligheid op de werkplek;

...

Indien nodig neemt de voorzitter van de gemeenteraad in samenspraak met het college van burgemeester en schepenen hieromtrent de finale beslissing.

Indien men zich voor de organisatie van de gemeenteraad op deze uitzonderlijke omstandigheden wil beroepen, dient de motivatie steeds te worden meegedeeld.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 33 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

Een vergadering in een digitale omgeving kan doorgaan als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. Ieder lid heeft afzonderlijk toegang tot de beraadslaging en eventuele steming(en);
2. De identiteit van ieder lid kan worden vastgesteld;
3. De voorzitter is in staat om de orde te handhaven;
4. De bevolking kan op afstand via een audiovisuele liveverbinding volgen.

Art. 31 – Voorzitterschap

Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen géén voorzitter zijn van een commissie.

De voorzitter wordt aangewezen door de gemeenteraad na voordracht met een dubbele meerderheid met name door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan de kandidaat-voorzitter deel uitmaakt als door een meerderheid van alle verkozenen van de gemeenteraad. Indien er geen kandidaat wordt voorgedragen, beslist de gemeenteraad bij meerderheid van stemmen.

Ingeval van diens verhindering duidt de voorzitter voor de desbetreffende zitting een vervanger aan, gekozen uit de leden van de desbetreffende commissie, die dan de functie van voorzitter waarneemt.

De voorzitter van de commissie of diens vervanger opent en sluit de vergaderingen.

De tuchtcommissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

Art. 32 – Bijeenroeping

De commissievoorzitter roept de commissie samen.

Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden en de datum en het uur van de beoogde vergadering.

De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de commissievoorzitter. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal commissieleden en moet tijdig ingediend worden zodat de commissievoorzitter de commissie bijeen kan roepen binnen een redelijke termijn. De commissievoorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

De gemeenteraadscommissies komen in principe samen vóór elke gemeenteraad met agendapunten die tot hun bevoegdheidsdomein behoren, ter voorbereiding van de bespreking in de gemeenteraad daarvan, als er minstens vijf (5) agendapunten zijn. Indien er niet voldoende agendapunten zijn, kan een geplande commissievergadering geannuleerd worden door de voorzitter van de commissie.

De oproeping vermeldt de agenda, datum, aanvangsuur en locatie en wordt digitaal via de notuleringstoepassing aan alle raadsleden bezorgd. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de stedelijke website.

Een verenigde commissie wordt gehouden voor de bespreking van het budget en de budgetwijzigingen, strategisch meerjarenplan, jaarrekening en belangrijke agendapunten van de gemeenteraad. Het college van burgemeester en schepenen kan besluiten tot het samenroepen van verenigde commissies of gezamenlijke commissies over materies die verschillende bevoegdheidsdomeinen overschrijden.

Het college van burgemeester en schepenen kan elke andere bijeenkomst beleggen die het raadzaam of nuttig acht, zoals o.a. een vergadering met fractievoorzitters, werkvergadering, workshops, ...

Art. 33 – Termijn en vorm van de oproeping

De oproeping wordt vijf (5) kalenderdagen vóór de dag van de vergadering door het secretariaat digitaal via de notuleringstoepassing aan alle raadsleden bezorgd. Deze termijn gaat in door terug te tellen vanaf de datum van de commissiezitting. De dag van de commissiezitting wordt niet meegerekend. Indien deze dag op een feest- of weekenddag valt, wordt de agenda de eerstvolgende werkdag verstuurd.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Art. 34 – Agendapunten van commissieleden

Commissieleden kunnen tot uiterlijk vijf (5) kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen.

Deze termijn gaat in door terug te tellen vanaf de datum van de commissiezitting. De dag van de commissiezitting wordt niet meegerekend.

De commissieleden bezorgen hun vraag met een korte toelichting via de notuleringstoepassing.

De algemeen directeur bezorgt de agendapunten van commissieleden op de eerstvolgende werkdag na het verlopen van de indieningstermijn aan de commissie- en raadsleden.

Art. 35 – Duur

Een commissiezitting duurt in principe maximaal 3,5 uren.

Art. 36 – Aanwezigheid en quorum

De aanwezigheden worden digitaal geregistreerd in de notuleringstoepassing door de commissiesecretaris.

De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De commissieleden nemen plaats op de voorbehouden plaatsen die worden aangeduid door middel van naambordjes, tenzij er voor een andere werkvorm wordt gekozen.

De raadsleden die geen lid van de commissie zijn, of geen lid zijn met raadgevende stem, kunnen, weliswaar zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen. Zij hebben weliswaar geen recht op presentiegeld voor het bijwonen van de vergadering.

Wanneer een commissielid niet aanwezig kan zijn, kan het zich laten vervangen door een raadslid uit de eigen fractie.

Art. 37 – Notulen

Het ambt van de secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door één of meer ambtenaren van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.

De secretaris van de gemeenteraadscommissie maakt de notulen van de commissievergadering op. Dit vermeldt, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen.

Tussenkomen van gemeenteraadsleden worden nominatief en bondig opgenomen in de notulen.

De notulen zijn voor het overige geen gedetailleerd verslag van de beraadslagingen van de commissie. Evenmin hoeft het een uitgebreid woordelijk verslag te brengen van alle tussenkomen van de commissieleden. Ten behoeve van het verslag wordt de commissiezitting door de secretaris opgenomen. Deze ruwe opnames kunnen bij twijfel of ter rectificatie gemotiveerd opgevraagd worden bij het secretariaat.

De presentaties die tijdens de commissievergaderingen worden getoond, worden net voor aanvang van de vergadering aan de raadsleden bezorgd of toegankelijk gemaakt via de notuleringstoepassing. De notulen van de vorige vergadering worden ten laatste vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering via de notuleringstoepassing aan alle raadsleden ter beschikking gesteld.

Elk commissielid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. Als er géén opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd.

Art. 38 – Openbare versus besloten vergadering

De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad, overeenkomstig artikel 12, zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

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

De vergaderingen van de tuchtcommissie zijn steeds besloten.

Art. 39 – Spreekrecht publiek

Personen uit het publiek kunnen zich beroepen op een spreekrecht m.b.t. de agendapunten in de gemeenteraadscommissie en dit van zodra elk punt inhoudelijk werd besproken door de commissieleden.

Personen uit het publiek kunnen gedurende maximaal twee (2) minuten het woord voeren. Bij een vertegenwoordiging van meerdere personen wordt een woordvoerder aangeduid die namens de groep het woord kan vragen.

Personen uit het publiek mogen niet meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

HOOFDSTUK 5: ONDERTEKENING STUKKEN, REGLEMENTEN, BRIEFWISSELING EN AKTEN

Art. 40 – Ondertekening stukken, reglementen, briefwisseling en akten

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

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

HOOFDSTUK 6: PRESENTIEGELDEN

Art. 41 – Vergaderingen waarvoor presentiegelden verschuldigd zijn

Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de gemeenteraad;
2. de gemeenteraadscommissies (incl. deze waarvoor raadsleden overeenkomstig art. 37, §3, vierde lid van het decreet over het lokaal bestuur zijn aangewezen als leden met raadgevende stem) en de afdelingen;
3. de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
4. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond voor zover ze minimaal dertig (30) minuten worden bijgewoond, tenzij de vergadering een kortere duurtijd heeft;
5. de vergaderingen van de deontologische commissie

Ingevolge de bepalingen van het gemeentedecreet krijgen leden met raadgevende stem hetzelfde presentiegeld als de andere leden. Indien een lid met raadgevende stem evenwel lid is van verscheidene commissies, kan het aantal toegekende presentiegelden jaarlijks nooit hoger zijn dan het hoogste presentiegeld dat theoretisch toegekend kan worden aan een vast lid. Voor de berekening van dit maximumbedrag wordt rekening gehouden met het aantal commissievergaderingen die voor een vast lid recht geven op presentiegeld.

Hiertoe zal aan het begin van het lopende kalenderjaar bepaald worden wat theoretisch het hoogste presentiegeld is van een vast lid, zich hierbij baserend op de gegevens van het voorgaande kalenderjaar. Indien op het einde van het lopende kalenderjaar zou blijken dat het theoretisch hoogste presentiegeld afwijkt van de realiteit, dan zal hierop een correctie worden uitgevoerd. Tegen uiterlijk eind januari van het jaar volgend op het lopende kalenderjaar zullen de presentiegelden worden geregulariseerd.

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

Verskillende vergaderingen van één of meer bestuursorganen die plaatsvinden op dezelfde dag geven recht op meerdere presentiegelden, met een maximum van twee (2) per dag.

De vergaderingen die deels besloten en deels openbaar zijn, alsook commissies die samen vergaderen, geven slechts recht op één presentiegeld.

Art. 42 – Bedrag van de presentiegelden

Het presentiegeld, conform artikel 9 en 18 van het Besluit van de Vlaamse regering houdende het statuut van de lokale mandataris van 6 juli 2018 bedraagt per zitting 124,98 euro en is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

HOOFDSTUK 7: FRACTIES EN KOSTEN

Art. 43 – Vorming en voorzitterschap fracties

Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsliden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Enkel wanneer voldaan is aan artikel 71, vijfde lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 kunnen de kandidaten van een lijst twee aparte fracties vormen.

Elke fractie meldt bij het begin van de legislatuur aan de voorzitter van de gemeenteraad wie van hun leden zal optreden als fractievoorzitter.

Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractievoorzitter kiezen. Latere wijzigingen daarvan worden schriftelijk aan de algemeen directeur en het secretariaat gemeld.

Bij splitsing van de fractie tijdens de lopende legislatuur blijft de aangeduide fractievoorzitter het enige aanspreekpunt.

Deze fractievoorzitters zullen tevens fungeren als contactpersoon voor overleg en schriftelijke communicatie met de algemeen directeur, het college voor burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De fractievoorzitters kunnen desgevallend een gemeenteraadslid van hun fractie hiervoor mandateren mits zij dit op voorhand gemeld hebben aan de algemeen directeur.

Art. 44 – Ondersteuning van de fracties

Ter ondersteuning van hun werking ontvangt een gemeenteraadslid een jaarlijkse toelage van tweehonderdvijftig (250) euro.

De fracties kunnen de ontvangen toelagen enkel gebruiken voor de ondersteuning van hun eigen werking, zoals o.m., documentatie, secretariaatskosten, kopies en verplaatsingskosten.

De middelen mogen niet gebruikt worden voor de partijwerking, verkiezingen of ter compensatie van presentiegelden of wedden. Uitkering kan enkel op een rekeningnummer van de betrokken politieke fractie.

Voor 31 maart van het jaar volgend op het werkingsjaar waarvoor de toelage werd uitgekeerd, worden aan de algemeen directeur en/of het Secretariaat de verantwoordingsstukken overgemaakt mbt de gedane uitgaven. Als een fractie haar toelage heeft aangewend voor andere doeleinden dan de ondersteuning van de fractiewerking, vordert het bestuur die middelen terug of brengt het bedrag in mindering van de toelage van het volgende jaar.

Er wordt geen terugbetaling uitgevoerd voor kosten die reeds door andere instanties (privé-bedrijf, intercommunale, overheidsdienst) aan het gemeenteraadslid worden terug betaald.

Per fractie wordt een verantwoordelijke aangeduid die instaat voor de administratie rond de fractietoelagen. Dit hoeft geen gemeenteraadslid te zijn. De facturen moeten wel geadresseerd zijn aan een gemeenteraadslid.

Raadsleden kunnen opleiding en vorming volgen op kosten van de stad na goedkeuring van de opleiding door de algemeen directeur. De relevantie en de kostprijs van vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.

Aan elk raadslid wordt bij het opnemen van zijn mandaat een mini-laptop ter beschikking gesteld. Het toestel blijft eigendom van het stadsbestuur. Het type toestel zal bepaald worden door het stadsbestuur. Bij het beëindigen van het mandaat wordt deze mini-laptop terug ingeleverd.

Elk raadslid ontvangt bij het opnemen van zijn mandaat een badge waarmee hij/zij toegang heeft tot de volgende stedelijke gebouwen:

- Stads kantoor, Campus Blairon
- Stadhuis
- Personeelsparking achter gebouw Pieter Corbeels, Campus Blairon

Bij het beëindigen van het mandaat wordt deze badge terug ingeleverd.

Art. 45 – Fracties als basis voor de evenredige samenstelling commissies en andere organen

De decretale regel, dat wanneer tijdens de legislatuur een of meerdere gemeenteraadsleden hun fractie verlaten, de fractie zijn oorspronkelijk aantal leden behoudt in de gemeenteraadscommissies, wordt ook toegepast voor andere commissies of organen die op evenredige samenstelling volgens de fracties gebaseerd zijn.

HOOFDSTUK 8: RECHTEN EN PLICHTEN GEMEENTERAADSLEDEN

RECHTEN

Art. 46 – Inzage en afschrift van dossiers, stukken en akten

De gemeenteraadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen, alsook van het autonoom gemeentebedrijf. Zij kunnen daarvan ook een afschrift bekomen. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift.

Er bestaat géén inzagerecht in de volgende stukken van algemeen belang:

- de akten en registers van de burgerlijke stand;
- de bevolkingsregisters;
- het rijksregister;
- het centraal militiebestand;
- de bestanden van de rijkswacht of van de gerechtelijke politie;
- de aflevering van de rijbewijzen;
- de kiezerslijsten
- de militielijsten;
- het bestand van identiteitskaarten;
- het strafregister;
- de nationale datasystemen voor de taken van algemeen belang.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt binnen de 3 werkdagen meegedeeld aan de gemeenteraadsleden.

Daarnaast dient elk raadslid in kader van de Wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (Privacywet) het beroepsgeheim zoals bepaald in artikel 29 §4 van het decreet over het lokaal bestuur in acht te nemen.

Met het oog op het verkrijgen van een inzage- en een recht op afschrift richten de gemeenteraadsleden hun schriftelijk verzoek, per e-mail, aan de algemeen directeur en het secretariaat. De gemotiveerde beslissing tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht (8) werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld. Het secretariaat meldt hen wanneer de gevraagde documenten ter inzage zullen zijn bij het secretariaat of bij de betrokken dienst. Indien de documenten elektronisch ter beschikking kunnen worden gesteld, worden hieromtrent de nodige afspraken gemaakt met het secretariaat.

Inzage kan tijdens de kantooruren van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.30 tot 16 uur.

Het raadslid, dat de 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.

Art. 47– Terbeschikkingstelling notulen college van burgemeester en schepenen

De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden via de notuleringstoepassing ter beschikking gesteld aan de gemeenteraadsleden en dit uiterlijk op de dag van de vergadering van het college die volgt op de vergadering waarop het college de notulen goedkeurde.

Art. 48 – Bezoekrecht

De gemeenteraadsleden hebben het recht alle instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken. Dat geldt ook voor de instellingen en diensten van de autonome gemeentebedrijven van de eigen gemeente.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de gemeenteraadsleden minstens drie (3) werkdagen vooraf schriftelijk, per e-mail mee aan de algemeen directeur en het secretariaat welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur. Na een bezoek van een gemeenteraadslid, wordt dit door de dienst aan het secretariaat gemeld.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting moeten de gemeenteraadsleden passief optreden. In het bijzonder mogen zij geen toespraken houden tot het personeel of andere aanwezigen, noch hen ondervragen, aanwijzingen of instructies geven. Zij mengen zich niet in de werking.

Art. 49 – Schriftelijke vragen aan burgemeester en schepenen

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijke vragen te stellen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Een raadslid dat een schriftelijke vraag wenst te stellen, bezorgt aan de algemeen directeur en het secretariaat per e-mail een beknopte toelichting van de vraag. De schriftelijke vraag wordt geregistreerd en het origineel wordt overgemaakt aan de bevoegde dienst. De bevoegde schepenen en de burgemeester ontvangen elk een kopie van de brief.

Het antwoord moet na akkoord van het college binnen een termijn van dertig (30) kalenderdagen schriftelijk aan het gemeenteraadslid worden bezorgd.

Art. 50 – Technische inlichtingen

Op verzoek kan elk raadslid van de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische inlichtingen krijgen over dossiers van gemeentelijk belang.

Dergelijk verzoek dient schriftelijk per e-mail, ingediend te worden bij de algemeen directeur en het secretariaat.

Op deze schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. Indien het om een mondelinge toelichting gaat, informeert het secretariaat het gemeenteraadslid over datum en uur dat de technische inlichtingen kunnen verstrekt worden.

Art. 51 – Vertrouwenspersoon

Een gemeenteraadslid, een schepenen of de burgemeester die wegens een handicap niet zelfstandig zijn mandaat kan vervullen, kan zich voor de uitoefening van het mandaat laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is kiesgerechtigd in de gemeente en moet in aanmerking komen als gemeenteraadslid. De vertrouwenspersoon kan géén personeelslid zijn van de gemeente.

Bij het verlenen van bijstand krijgt de vertrouwenspersoon dezelfde middelen ter beschikking en heeft hij dezelfde verplichtingen als het gemeenteraadslid, maar hij is niet gehouden tot de eedaflegging. Hij heeft recht op presentiegeld onder dezelfde voorwaarden als het gemeenteraadslid.

Art. 52 – Verzekering

De gemeente sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de gemeenteraadsleden.

De gemeente sluit tevens volgende verzekeringen af:

- voor ongevallen van de gemeenteraadsleden, overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.
- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van gemeenteraadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris.

Behalve in geval van herhaling is de gemeente burgerrechtelijk aansprakelijk voor de betaling van de geldboeten waartoe een gemeenteraadslid wordt veroordeeld wegens een misdrijf, begaan bij de normale uitoefening van zijn ambt, met uitzondering van de persoonlijke inbreuk begaan op de verkeersreglementering.

De regresvordering van de stad ten aanzien van de veroordeelde gemeenteraadsleden is beperkt tot de gevallen van bedrog, zware schuld of lichte schuld die bij hen gewoonlijk voorkomen.

De gemeente sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die persoonlijk ten laste komt van de burgemeester en de schepenen bij de normale uitoefening van hun mandaat.

De gemeente sluit tevens een verzekering af voor ongevallen van de burgemeester of een schepen overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

PLICHTEN

Art. 53 – Gemeenteraadsleden mogen geen rechtstreeks belang hebben

Het is voor een gemeenteraadslid 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.

Art. 54 – Geen deelname aan de vaststelling of goedkeuring beleidsdocumenten

Een gemeenteraadslid mag evenmin aanwezig zijn bij de vaststelling of de goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan het raadslid rekenschap verschuldigd is of waarvan het raadslid tot het uitvoerend orgaan behoort.

Art. 55 – Geen deelname aan diensten, leveringen of aanbestedingen van de gemeente

Gemeenteraadsleden mogen noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks een overeenkomst sluiten, behalve in geval van een schenking aan de gemeente of een gemeentelijk extern verzelfstandig agentschap, of deelnemen aan een opdracht voor aanneming van werken, levering of diensten, verkoop of aankoop voor de gemeente of de gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap, behalve als het gemeenteraadslid een beroep doet op een dienstverlening van de gemeente of van een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat.

Art. 56 – Geschillen voor of tegen de gemeente

Een gemeenteraadslid die ook advocaat of notaris is mag in een aantal welbepaalde gevallen niet rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris werken.

Het gaat over:

- tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van de gemeente;
- werken in geschillen ten behoeve van de tegenpartij van de gemeente;
- werken in geschillen ten behoeve van een personeelslid van de gemeente aangaande beslissingen in verband met de tewerkstelling binnen de gemeente.

Dat verbod geldt ook ten aanzien van de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het gemeenteraadslid werken.

Art. 57 – Afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie

Het is voor een gemeenteraadslid eveneens verboden om op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in een bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente.

Art. 58 – Geen onschendbaarheid

Gemeenteraadsliden blijven aansprakelijk tegenover derden voor hetgeen zij in de gemeenteraad zeggen. Ingeval van belediging zijn gemeenteraadsliden vervolgbaar.

Art. 59 – Geen schending van het beroepsgeheim

Gemeenteraadsliden zijn burgerrechtelijk en strafrechtelijk aansprakelijk indien zij misbruik maken van informatie dat zij verwerven ivm hun rechten als gemeenteraadslid en wanneer een derde hierdoor schade lijdt.

Art. 60 – Respecteren van de deontologie

Gemeenteraadsliden dienen de deontologische code na te leven die de gemeenteraad heeft goedgekeurd.

HOOFDSTUK 9: PARTICIPATIE VAN DE BURGER

INSPRAAK

Art. 61– Adviesraden

De gemeenteraad kan overgaan tot de organisatie van raden en overlegstructuren en stelt desgevallend de nadere voorwaarden vast voor de representativiteit, regelt tevens de samenstelling, de werkwijze en de procedures.

Deze raden en overlegstructuren hebben tot opdracht om op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren en kunnen slechts oprechtsgeldige wijze advies uitbrengen voor zover ten hoogste twee derde van de leden van hetzelfde geslacht is.

Gemeenteraadsliden en leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen géén stemgerechtigd lid zijn van de hier bedoelde raden en overlegstructuren.

VOORSTELLEN VAN BURGERS

Art. 62 – Formaliteiten en voorwaarden voor het indienen van een voorstel of vraag

De inwoners kunnen voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad inschrijven en eventueel komen toelichten in de gemeenteraad.

Deze toelichting wordt in principe beperkt tot één kwartier, tenzij de voorzitter van de gemeenteraad oordeelt dat de vraag of het voorstel meer toelichting behoeft.

Opdat een voorstel of vraag op de agenda van de gemeenteraad kan worden geplaatst, dienen onderstaande voorwaarden nageleefd te worden:

- het betreft een voorstel of vraag over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening en behoort tot de bevoegdheid van de gemeenteraad;
- de voorstellen en vragen dienen nader te worden omschreven in een gemotiveerde nota. Bij die nota worden eventueel alle nuttige stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten, toegevoegd;
- het verzoek moet minstens gesteund worden door 1% van het aantal inwoners ouder dan zestien (16) jaar;
- Het inwonersaantal wordt berekend volgens de wijze, zoals bepaald in artikel 5 §3 van het gemeentedecreet.

- het verzoek dient te worden ingediend met een formulier dat ter beschikking wordt gesteld door de stad Turnhout via het secretariaat en op de website van de stad;
- het verzoek dient aangetekend te worden verstuurd aan de stad Turnhout ter attentie van het college van burgemeester en schepenen en dit minstens twintig (20) kalenderdagen voor de dag van de gemeenteraad. Bij laattijdigheid wordt het verzoek pas behandeld op de volgende gemeenteraad;
- het verzoek moet de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats te vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

Het college van burgemeester en schepenen gaat na of aan alle voorwaarden is voldaan.

Art. 63– Gevolg en bekendmaking

De gemeenteraad doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen en vragen. De gemeenteraad bepaalt eveneens welk gevolg daaraan wordt gegeven en hoe dit wordt bekendgemaakt.

VERZOEKSCRIFTEN VAN BURGERS

Art. 64 – Verzoekschriften aan de organen van de gemeente

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

De verzoekschriften worden aan de gemeente gericht en vermelden op leesbare wijze de naam en voornaam van de indiener of indieners. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het een loutere mening is en geen concreet verzoek;
- 3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend; 4° het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de gemeenteraad doet deze beoordeling.

Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de gemeenteraad.

Indien het voorstel op de gemeenteraad wordt verworpen kan het niet eerder dan één (1) jaar nadien opnieuw worden ingediend.

Verzoekschriften dienen minstens veertien (14) dagen voor de vergadering van het betreffende orgaan toe te komen bij het stadsbestuur. Deze termijn gaat in door terug te tellen vanaf de datum van de zitting van het betreffende orgaan. De dag van de zitting en de dag van de verzending worden niet meegerekend.

Indien het verzoekschrift aan de gemeenteraad is gericht, plaatst de voorzitter het op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad na de aanvullende agendapunten van de gemeenteraadsleden indien het verzoekschrift minstens veertien (14) kalenderdagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken. In het geval het verzoekschrift werd doorverwezen naar een commissie of het schepencollege, dan kan deze onder meer beslissen:

- om het verzoekschrift ten gronde te behandelen;
- louter kennis te nemen van het verzoekschrift, indien ze oordeelt dat het verzoekschrift niet geschikt is voor bespreking in de gemeenteraad.

Eventueel kan beslist worden om het verzoekschrift door te zenden naar een andere instantie of de verzoeker aanbevelen zich tot een andere instantie te wenden.

- louter kennis te nemen van het verzoekschrift en de verzoeker het verslag te bezorgen van eerdere besprekingen, indien het verzoekschrift een vraag opwerpt die in de loop van dezelfde zittingsperiode al in een commissie of in de gemeenteraad aan bod is gekomen bij de behandeling van een agendapunt, het verzoekschrift terzake geen essentieel nieuw element aanbrengt, en de commissie een nieuwe discussie hierover niet zinvol acht.

Het college van burgemeester en schepenen of de commissie brengt verslag uit aan de gemeenteraad indien ze besloten heeft om het verzoekschrift ten gronde te behandelen.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door een 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.

De gemeente verstrekt, binnen drie (3) 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.

Er wordt een register opgesteld van alle verzoekschriften waarover de gemeenteraad een eindbeslissing heeft genomen. Het register bevat de datum van indiening van het verzoekschrift, de titel van het verzoekschrift, de beslissing, de datum van beslissing en in voorkomend geval een verwijzing naar het verslag of naar andere initiatieven die in samenhang met het verzoekschrift genomen werden. Het register wordt onder de gemeenteraadsleden ter beschikking gesteld.

HOOFDSTUK 10: INWERKINGTREDING

Art. 65 – Inwerkingtreding

Dit reglement treedt onmiddellijk in werking nadat het werd goedgekeurd.