

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN 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;
- volstreckte 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN, AGENDA EN INFORMATIE

Art. 1 - Frequentie

De raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn. De vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vindt plaats aansluitend op de openbare vergadering van de gemeenteraad.

In de vakantiemaanden, juli en augustus, wordt de raad voor maatschappelijk welzijn enkel bijeengeroepen indien dringende aangelegenheden dit vereisen.

De data van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden ten laatste op 1 november van het voorgaande kalenderjaar vastgelegd door het vast bureau. Deze data worden door het secretariaat aan de raadsleden gecommuniceerd.

Art. 2 – Initiatief tot bijeenroeping

De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter roept de gemeenteraad en de 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 raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van:

- één derde van de zittinghebbende leden;
- het vast bureau;
- een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

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 voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. De dag van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet meegerekend.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Het is de bevoegdheid van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 leden van raad voor maatschappelijk welzijn 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 raadsleden kunnen op werkdagen in het stadskantoor beschikken over een vergaderlokaal om de raad voor maatschappelijk welzijn voor te bereiden. Dit lokaal staat, na reservatie bij het secretariaat, ter beschikking van de raadsleden. Op de dag van de raad voor maatschappelijk welzijn 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

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

Het OCMW 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 het OCMW 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf (5) kalenderdagen vóór de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, een mondelinge vraag, een voorstel van beslissing en/of een motie aan de agenda toevoegen. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau 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 voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de algemeen directeur en het secretariaat. Raadsleden signaleren de reden van overmacht onmiddellijk aan het secretariaat.

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

De algemeen directeur bezorgt de aanvullende agendapunten van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn onverwijld aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de raadsleden, 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: raad voor maatschappelijk welzijn

Plaats, dag en uur van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn.

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 raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau 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

Het OCMW maakt, aan ieder natuurlijk persoon en 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 bestuursdecreet van 7 december 2017.

Art. 11 – Digitaal vergaderen

Hoewel een fysieke zitting steeds het uitgangspunt is, kan de raad voor maatschappelijk welzijn 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 voor maatschappelijk welzijn in samenspraak met het vast bureau hieromtrent de finale beslissing.

Indien men zich voor de organisatie van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Art. 12 – Voorzitterschap

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 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 raad voor maatschappelijk welzijn.

Zowel bij de aanvang van de vergadering als bij de behandeling van elk punt kan de raad voor maatschappelijk welzijn slechts geldig beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende raadsleden 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 raad voor maatschappelijk welzijn kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 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. De raad voor maatschappelijk welzijn moet deze beslissing motiveren.

De vergaderingen over de beleidsrapporten van OCMW 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn.

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

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.

Art. 15 – Afhandeling agenda en niet-geagendeerde agendapunten

De agenda wordt afgehandeld in de vastgestelde volgorde, tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad voor maatschappelijk welzijn 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wensen tussen te komen, geven zij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn: 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 OCMW: een eerste tussenkomst per fractie gedurende vijftien (15) minuten, overige sprekers per fractie: maximaal vijf (5) minuten.
3. aanvullende agendapunten: alleen het raadslid 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 voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
4. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
5. om naar het reglement te verwijzen.

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 raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 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.

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 raadsleden in functie van de zitting, is toegestaan voor zover dit de zitting niet stoort.

Tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 voortdurende 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 raad voor maatschappelijke welzijn 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 raadslid en van schepen;
2. het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3. individuele personeelszaken.

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 raadsleden 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 raadsleden 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 volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. De volstrekte 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 volstrekte 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 raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Als de raad voor maatschappelijk welzijn voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn de vergadering voortijdig sluiten.

Tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn.

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

Art. 25 – Mondelinge vragen aan het vast bureau

Mondelinge niet vooraf ingediende vragen van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

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

Als de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn zijn, behalve in gemotiveerde, spoedeisende gevallen, ten minste acht (8) kalenderdagen voor de vergadering via de notuleringsstoepassing ter beschikking van de raadsleden, die er kennis van kunnen nemen.

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 géén opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend.

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

Telkens als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door een meerderheid van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend.

Art. 27 –Zittingsverslag

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

Als de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 archief bewaard worden.

HOOFDSTUK 4: ONDERTEKENING STUKKEN, REGLEMENTEN, BRIEFWISSELING EN AKTEN

Art. 28 – 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 voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

HOOFDSTUK 5: PRESENTIEGELDEN

Art. 29 – Vergaderingen waarvoor presentiegelden verschuldigd zijn

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op de vergaderingen van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn aansluit op die van de gemeenteraad);
2. de vergaderingen van het bijzonder comité voor sociale dienst;
3. de vergaderingen van het Lokaal Advies Comité;
4. de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
5. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond voor zover ze minimaal dertig (30) minuten worden bijgewoond, tenzij de vergadering een kortere duurtijd heeft;

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 raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergadering van de gemeenteraad die hij voorziet.

Verschillende 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. 30 – 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.

Voor de bedragen van het Lokaal Advies Comité wordt een presentiegeld voorzien dat 50% bedraagt van het bedrag voor de andere zittingen.

HOOFDSTUK 6: RECHTEN EN PLICHTEN LEDEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

RECHTEN

Art. 31 – Inzage en afschrift van dossiers, stukken en akten

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen. Behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsverplichtingen, kunnen zij 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 raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt binnen de 3 werkdagen meegedeeld aan de raadsleden.

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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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. 32 – Terbeschikkingstelling notulen vast bureau

De notulen van het vast bureau worden via de notuleringstoepassing ter beschikking gesteld aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en dit uiterlijk op de dag van de vergadering van het vast bureau die volgt op de vergadering waarop het vast bureau de notulen goedgekeurd.

Art.-33 – Bezoekrecht

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

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden 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 raadslid, wordt dit door de dienst aan het secretariaat gemeld.

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW moeten de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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. 32 – Schriftelijke vragen aan vast bureau

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke vragen te stellen over OCMW 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 schepen en de voorzitter van het vast bureau ontvangen elk een kopie van de brief.

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

Art.-33 – Technische inlichtingen

Op verzoek kan elk raadslid van de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische inlichtingen krijgen over dossiers die het bestuur van het OCMW betreffen.

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 lid voor maatschappelijk welzijn over datum en uur dat de technische inlichtingen kunnen verstrekt worden.

Art.-34 – Vertrouwenspersoon

Een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat 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 raadslid. De vertrouwenspersoon kan géén personeelslid zijn van het OCMW.

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

Art. 35 – Verzekering

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De gemeente sluit tevens volgende verzekeringen af:

- voor ongevallen van de raadsleden, overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.
- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW 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 het OCMW burgerrechtelijk aansprakelijk voor de betaling van de geldboeten waartoe een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 het OCMW ten aanzien van de veroordeelde raadsleden is beperkt tot de gevallen van bedrog, zware schuld of lichte schuld die bij hen gewoonlijk voorkomen.

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die persoonlijk ten laste komt van de leden van het vast bureau bij de normale uitoefening van hun mandaat.

Het OCMW sluit tevens een verzekering af voor ongevallen van de voorzitter van het van het vast bureau of de leden van het vast bureau overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

PLICHTEN

Art. 36 – Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen geen rechtstreeks belang hebben

Het is voor een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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. 37 – Geen deelname aan de vaststelling of goedkeuring beleidsdocumenten

Een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.-40 – Geen deelname aan diensten, leveringen of aanbestedingen van het OCMW

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks een overeenkomst sluiten, behalve in geval van een schenking aan het OCMW of deelnemen aan een opdracht voor aanneming van werken, levering of diensten, verkoop of aankoop voor het OCMW behalve als het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn een beroep doet op een dienstverlening van het OCMW en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat.

Art. 41 – Geschillen voor of tegen het OCMW

Een raadslid 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 het OCMW;
- werken in geschillen ten behoeve van de tegenpartij van het OCMW;
- werken in geschillen ten behoeve van een personeelslid van de gemeente aangaande beslissingen in verband met de tewerkstelling binnen het OCMW.

Dat 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.

Art. 42 – Afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie

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

Art. 41 – Geen onschendbaarheid

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn blijven aansprakelijk tegenover derden voor hetgeen zij in de raad voor maatschappelijk welzijn zeggen. Ingeval van belediging zijn raadsleden vervolgbaar.

Art. 42 – Geen schending van het beroepsgeheim

Raadsleden zijn burgerrechtelijk en strafrechtelijk aansprakelijk indien zij misbruik maken van informatie dat zij verwerven ivm hun rechten als lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en wanneer een derde hierdoor schade lijdt.

Art.-43 – Respecteren van de deontologie

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn dienen de deontologische code na te leven die de raad voor maatschappelijk welzijn heeft goedgekeurd.

HOOFDSTUK 7: PLAATSVERVANGING BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 44 – Plaatsvervangers bijzonder comité voor de sociale dienst

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vervangen als die afwezig zijn. Bij afwezigheid meldt het effectieve lid van het bijzonder comité dit aan de algemeen directeur, het secretariaat en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn en worden aangewezen door middel van een akte van voordracht. Om ontvankelijk te zijn, moet deze akte ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voordrachtsakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Wanneer een nieuw verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een akte van voordracht. Is er geen geldige voordrachtsakte tot plaatsvervanging ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

HOOFDSTUK 8: PARTICIPATIE VAN DE BURGER

VOORSTELLEN VAN BURGERS

Art. 45 – Formaliteiten en voorwaarden voor het indienen van een voorstel of vraag

De inwoners kunnen voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn inschrijven en eventueel komen toelichten in de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

Opdat een voorstel of vraag op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn kan worden geplaatst, dienen onderstaande voorwaarden nageleefd te worden:

- het betreft een voorstel of vraag over de beleidsvoering en dienstverlening en behoort tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- de voorstellen en vragen dienen nader te worden omschreven in een gemotiveerde nota. Bij die nota worden eventueel alle nuttige stukken die de raad voor maatschappelijk welzijn 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 decreet over het lokaal.
- het verzoek dient te worden ingediend met een formulier dat ter beschikking wordt gesteld door het OCMW Turnhout via het secretariaat en op de website van de stad;
- het verzoek dient aangetekend te worden verstuurd aan het OCMW Turnhout ter attentie van het vast bureau en dit minstens twintig (20) kalenderdagen voor de dag van de raad voor maatschappelijk welzijn. Bij laattijdigheid wordt het verzoek pas behandeld op de volgende raad voor maatschappelijk welzijn;
- het verzoek moet de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats te vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

Het vast bureau gaat na of aan alle voorwaarden is voldaan.

Art. 46 – Gevolg en bekendmaking

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

VERZOEKSCHRIFTEN VAN BURGERS

Art. 47 – Verzoekschriften aan de organen van het OCMW

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 het OCMW gericht en vermelden op leesbare wijze de naam en voornaam van de indiener of indieneren. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het 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 raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling.

Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.

Indien het voorstel op de raad voor maatschappelijk welzijn 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 OCMW. 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 raad voor maatschappelijk welzijn is gericht, plaatst de voorzitter het op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn na de aanvullende agendapunten van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken. In het geval het verzoekschrift werd doorverwezen naar het vast bureau, 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 raad voor maatschappelijk welzijn. 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 de raad voor maatschappelijk welzijn aan bod is gekomen bij de behandeling van een agendapunt, het verzoekschrift terzake geen essentieel nieuw element aanbrengt.

Het vast bureau brengt verslag uit aan de raad voor maatschappelijk welzijn 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 het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Het OCMW 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raadsleden ter beschikking gesteld.

HOOFDSTUK 10: INWERKINGTREDING

Art. 50 – Inwerkingtreding

Dit reglement treedt onmiddellijk in werking nadat het werd goedgekeurd.