

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt met ingang van 27 januari 2025 goedgekeurd als volgt:

Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn (art.18,19 en 20 volgens art. 74 DLB)

Artikel 1, §1.

De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tien maal per jaar. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert bij voorkeur de laatste maandag van de maand uitgezonderd de schoolvakanties.

§2.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

§3.

De oproeping wordt verzonden via e-mail. Een mailbericht, met een verwijzing naar de webapplicatie Meeting.mobile, wordt naar het door het raadslid opgegeven e-mailadres verstuurd. In Meeting.mobile kan het raadslid de agenda, de ontwerpbesluiten en eventuele bijlagen raadplegen.

In de mate van het mogelijke worden de data van de raad, bij het begin van het jaar, door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn vastgelegd en aan de raadsleden meegedeeld. Eventuele wijzigingen worden eveneens en zo snel mogelijk meegedeeld.

§4.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

1. een derde van de zittinghebbende leden, in casu 8 leden
2. een vijfde van de zittinghebbende leden (in casu 5 leden) als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus
3. het vast bureau

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

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

Artikel 2, §1.

De oproeping/gezamenlijke oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§2.

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

Artikel 3, §1.

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen (**i.c. de woensdag uiterlijk om 14.00 uur** of indien de diensten gesloten zijn, de eraan voorafgaande werkdag). Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht **voorstel van beslissing** aan de algemeen directeur* die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. Het voorstel van beslissing wordt opgemaakt op basis van het sjabloon dat gebruikt wordt in Meeting.net. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

*E-mail: algemeendirecteur@boechout.be en secretariaat@boechout.be

§2.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijhorende voorstellen en toelichtende nota's onmiddellijk mee aan de raadsleden.

Tevens kunnen raadsleden een **voorstel tot interpellatie** over een onderwerp dat niet op de agenda voorkomt, uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering overhandigen (**i.c. de woensdag uiterlijk om 14.00 uur** of indien de gemeentediensten gesloten zijn, de eraan voorafgaande werkdag) aan de algemeen directeur* of aan degene die hem vervangt, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter.

*e-mail : algemeendirecteur@boechout.be en secretariaat@boechout.be

§3.

De raadsleden hebben het recht om op de agendapunten amendementen en subamendementen in te dienen. Om een vlotte bespreking en stemming erover mogelijk te maken, worden de amendementen en subamendementen altijd schriftelijk en bij voorkeur uiterlijk de dag van de gemeenteraad om 10.00 uur bezorgd aan de algemeen directeur (via e-mail naar algemeendirecteur@boechout.be en secretariaat@boechout.be). Het secretariaat zal de gemeenteraadsleden onverwijld in kennis stellen van de (sub)amendementen die vooraf tijdig werden ingediend.

Vragenronde voor het publiek

Artikel 4

1. Tijdstip: om 20.00 uur voor aanvang van de openbare vergadering, behoudens anders bepaald.
2. De voorzitter opent de vragenronde.
3. De kandidaat-vragensteller dient zich door handopsteken te melden en bekend te maken en de voorzitter zal de rangorde bepalen.
4. De vragen dienen duidelijk gesteld.

5. De voorzitter heeft het recht bepaalde vragen onontvankelijk te verklaren, doch alleen om redenen van persoonlijke aangelegenheden of beledigend karakter.
6. De vragen kunnen aan alle leden van de raad gesteld worden.
7. De raadsleden mogen tijdens de vragenronde geen vragen stellen.
8. Er mogen geen vragen door elkaar gesteld worden.
9. In geval van tumult behoudt de voorzitter zich het recht voor een einde te maken aan de vragenronde.
10. De ondervraagde heeft het recht het antwoord in beraad te houden tot hij zijn fractie heeft kunnen raadplegen. Hetzelfde geldt voor de burgemeester en schepenen die kunnen oordelen dat eerst het schepencollege dient geraadpleegd (bijv. bepaalde vragen vergen opzoekingswerk). In dat geval zal het antwoord tijdens de eerstvolgende vragenronde gegeven worden. . Op vraag kan het antwoord tevens schriftelijk ter beschikking gesteld worden van de vraagsteller.
11. Bij het begin van de e.v. vragenronde zullen eerst de onbeantwoorde vragen van de vorige zitting hun beslag krijgen (zonder discussie) en daarna vervolgt een nieuwe vragenronde.
12. Is de vragensteller niet tevreden met het antwoord dan dient hij de vraag opnieuw te formuleren.

Na afloop van de openbare vergadering, wordt de mogelijkheid geboden aan de aanwezige personen/burgers uit het publiek, om over de behandelde agendapunten van de raad vragen te stellen.

Openbare of besloten vergadering (art.28 en 29, volgens art.74 DLB)

Artikel 5, §1.

De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

§2.

De vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn is niet openbaar als:

1. 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. de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Ingeval de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokkene hierom verzoekt.

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Informatie voor publiek (art. 20 - 22 DLB)

Artikel 8, §1.

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda met ontwerpbesluiten worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda de eerste werkdag nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekendgemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

Artikel 9, §1.

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

§2.

De 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.

Informatie voor raadsleden

Artikel 10, §1

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, op de webapplicatie Meeting.mobile en op het gemeentesecretariaat tijdens de kantooruren ter beschikking gehouden van de raadsleden.

§2.

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de

raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in artikel 1, §3 van dit reglement. Deze beleidsdocumenten worden tevens aan elk raadslid op papier bezorgd. De raadsleden welke deze documenten enkel digitaal (dus niet op papier) wensen, bevestigen dit op een bijgevoegde lijst, welke op het secretariaat wordt bewaard.

§3.

Aan de raadsleden wordt, op hun verzoek en na afspraak, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. Deze toelichting gebeurt tijdens de kantooruren of op een overeengekomen tijdstip.

Artikel 11, §1.

De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.

§2.

De notulen van het vast bureau worden ter beschikking gesteld aan de raadsleden via de webapplicatie Meeting.mobile uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd.

§3.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

§4.

Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten van het gemeentesecretariaat geopend zijn :

1° de beleidsrapporten van vorige dienstjaren van het OCMW;

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het OCMW lid is;

3° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;

4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau, wat de delen betreft die aan het inzagerecht onderworpen zijn;

5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

6° de reglementen van het OCMW;

7° het register van de inkomende en uitgaande stukken. Hiervoor werd een gedeelde user 'raadslid'

aangemaakt.

§5.

Buiten de documenten en dossiers bedoeld in artikel 9 en 10 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente.

Het vast bureau zal dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken, akten of dossiers betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

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

§6.

De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

De raadsleden richten hun aanvraag tot het afleveren van een afschrift aan het vast bureau via e-mail:

algemeendirecteur.be en secretariaat@boechout.be

De gemotiveerde beslissing van het vast bureau tot weigering van de aflevering van een afschrift, moet uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden medegedeeld.

§7.

De raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht te bezoeken.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens tien werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden informatie verzamelen. Eventuele opmerkingen kunnen aan het vast bureau voorgelegd worden.

Artikel 12.

De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op schriftelijke vragen wordt binnen de veertien dagen na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn voorkomen. De raadsleden zijn niet verplicht een toegelicht voorstel van beslissing te voegen bij de vraag.

De procedure van de mondelinge vragen is beperkt tot de vraagstelling en het eventuele

onmiddellijke antwoord van een lid van het vast bureau. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

In geen geval wordt een uitvoerig debat over de gestelde vraag gevoerd. Hiertoe is vereist dat het onderwerp als agendapunt is vermeld.

Aanwezigheidsquorum (art.26 DLB)

Artikel 13.

De aanwezigheden worden automatisch geregistreerd via de stemkaarten.

Artikel 14, §1.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen en beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De aanwezige raadsleden tekenen het aanwezigheidsregister.

§2.

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.

De gewone termijnen van oproeping blijven van toepassing. In die 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.

Plaatsinname van de raadsleden

Artikel 15

De raadsleden nemen tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn dezelfde plaatsen in als tijdens de gemeenteraad.

Wijze van vergaderen (art.23 -24-25-27-29 DLB)

Artikel 16, §1.

De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor. De voorzitter 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.

Bij afwezigheid duidt de voorzitter een waarnemend voorzitter aan.

Artikel 17, §1.

De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad 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 voor maatschappelijk welzijn er anders over beslist.

§2.

Een punt dat niet voorkomt op de agenda, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

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

Het is voor een raadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarbij zij belang hebben waarvan zij niet met voldoende zekerheid kunnen geacht worden afstand te kunnen nemen, zoals bepaald in artikel 27 van het decreet lokaal bestuur. Het gemeenteraadslid kan plaats nemen in het publiek.

Artikel 18, §1.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

§2.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

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

Artikel 19

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

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

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

Artikel 20

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

Artikel 21

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de raad aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid dat, in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking, elke persoonlijke aantijging wordt geacht de orde te verstoren.

Artikel 22, §1.

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.

§2.

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

Artikel 23

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

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 24

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.

Gebruik van audiovisuele media

Artikel 25

Het gebruik van audiovisuele media (filmen, streamen, geluidsopnames) is toegestaan. De opname mag het verloop van de vergadering en de orde niet verstoren.

Als de gemeenteraadsvoorzitter het gebruik van bepaalde apparatuur in het publiek storend vindt, kan hij ingrijpen om de goede orde van de zitting te bewaren.

Filmen of opnamen tijdens een besloten zitting mag niet.

Een raadslid mag geen eigen geluidsopnames gebruiken om bepaalde uitspraken te bewijzen of om aan te tonen dat bepaalde tussenkomen niet plaatsvonden. Enkel de notulen en het zittingsverslag of de audio opname kunnen daarvoor bewijs leveren.

Wijze van stemmen (art. 33-34 en 249 DLB)

Artikel 26,§1

Vóór elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2.

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Artikel 27,§1

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

§2.

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

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het gemeentelijke 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 gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 28,§1

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§2.

Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen :

- de elektronisch uitgebrachte naamstemming
- de mondelinge stemming
- de stemming per fractie
- de geheime stemming

§3.

Ongeacht de bepalingen van het huishoudelijk reglement wordt er mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige leden hierom verzoekt.

§4.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd :

1. de vervallenverklaring van het mandaat van een raadslid of een lid van het vast bureau
2. het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen
3. individuele personeelszaken.

Artikel 29

De elektronische stemming geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 26, §1 van dit reglement vraagt hij de raadsleden te stemmen via het elektronisch stelsysteem.

Artikel 30

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Bij mondelinge stemming stemt de voorzitter als laatste.

Artikel 31

De stemming per fractie kan op vraag van een raadslid of op vraag van een fractie maar enkel met het akkoord van alle aanwezige raadsleden.

Artikel 32

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereef ter beschikking gesteld. De stembriefjes vermelden het onderwerp van de stemming.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door afgifte van een blanco stembriefje. Wanneer er over meerdere kandidaten dient gestemd te worden, duiden de raadsleden één van die kandidaten aan op hun stembriefje.

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

Artikel 33

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

Artikel 34

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.

Notulen en zittingsverslag (art.32 - 278 §1 van het DLB)

Artikel 35,§1

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

§2.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt een audio opname gemaakt. Deze audio opname wordt samen met de notulen ter beschikking gesteld aan de raadsleden via de webapplicatie Meeting.mobile. Het zittingsverslag wordt bijgevolg vervangen door deze audio-opname.

§3.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt geen zittingsverslag opgesteld.

Artikel 36,§1

De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2.

De audio-opname wordt uiterlijk één week na de vergadering ter beschikking gesteld via de webapplicatie Meeting.mobile.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via de webapplicatie Meeting.mobile.

§3.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§4.

Telkens als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend (bijvoorbeeld op het einde van een bestuursperiode).

Artikel 37,§1

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur (door de voorzitter van de raad en medeondertekend door de algemeen directeur)

§2.

De stukken die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §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.

Fracties (art. 74 DLB)

Artikel 38

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

Raadscommissies (art. 74 DLB)

Artikel 39,§1

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.

Vergoedingen raadsleden (art. 73 DLB)

Artikel 40,§1

Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn

1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op de vergadering van de gemeenteraad;
2. de vergaderingen waarvoor men in principe recht heeft op presentiegeld maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
3. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

4. de vergaderingen die werden hervat op een andere dag

§2.

Het presentiegeld voor de vergaderingen van raad voor maatschappelijk welzijn bedraagt het maximum bedrag 260,05 euro , vastgesteld door de Vlaamse regering. . De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het [besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris](#)

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

Verscheidene vergaderingen van één of meer raden voor maatschappelijk welzijn die plaatsvinden op dezelfde dag geven geen recht op meerdere presentiegelden.

§3.

De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst ontvangen ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn presentiegeld voor hun aanwezigheid op vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt het bedrag van het presentiegeld. Het presentiegeld voor het bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt maximaal evenveel als het presentiegeld van de gemeenteraadsleden van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, voor hun aanwezigheid op de gemeenteraad. Als de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen over het presentiegeld, bedraagt dit evenveel als het presentiegeld van de gemeenteraadsleden van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, voor hun aanwezigheid op de gemeenteraad.

Artikel 41,§1

Voor wat het gebruik van ICT-middelen betreft die de gemeente Boechout ter beschikking stelt wordt verwezen naar de ICT-Policy voor mandatarissen.

§2.

Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG, terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. De gemaakte kosten dienen aan de hand van bewijsstukken te worden verantwoord. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de voorzitter van de raad.

Er wordt geen terugbetaling uitgevoerd voor kosten die reeds door andere instanties aan het raadslid worden terug betaald.

§3.

De raadsleden hebben recht op een vergoeding voor verplaatsingskosten buiten de gemeentegrens voor opdrachten of activiteiten.

Deze vergoeding behelst:

1. de integrale terugbetaling van de gemaakte kosten voor verplaatsing met het openbaar vervoer (geheel of gedeelte van het verplaatsingstraject).
2. een kilometervergoeding voor verplaatsing met eigen wagen.

Deze kilometervergoeding wordt berekend overeenkomstig de bepalingen van het KB van 29 december 1965 en de aanpassingen tot op heden, houdende algemene regeling inzake reiskosten gemaakt voor dienstreizen door het gemeentepersoneel.

De vergoeding voor verplaatsingskosten kan niet gecumuleerd worden met een soortgelijke vergoeding die toegekend wordt voor het bijwonen door afgevaardigde raadsleden van vergaderingen van sommige intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.

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

§4.

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor de ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Verzoekschriften aan de beleidsorganen van het OCMW (art. 38,9° en art. 304, §2DLB)

Artikel 42,§1

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

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

De beleidsorganen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§2.

De verzoekschriften worden aan het beleidsorgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§3.

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§4.

Een schriftelijke aanvraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 43,§1

Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn dan plaatst de voorzitter van de deze raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2.

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

§3.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dit geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4.

Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen de maand na de indiening van het verzoekschrift op de raad voor maatschappelijk welzijn, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Artikel 44,§1 (art. 105, §2 DLB)

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

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst

§2.

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

§3.

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

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

Welzijnsvereniging

Artikel 45, §1.

De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

§2.

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

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

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in art. 44, §1 van dit reglement.

Artikel 46, §1.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

§2.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

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

De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijn uit art. 2, §1 van dit reglement gerespecteerd wordt. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in art. 3 van dit reglement.

Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening

Artikel 47, §1.

De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

De afgevaardigde raadsleden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan in de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de raad. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen vertegenwoordigers.

Werken met afgevaardigde deskundigen kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen.

De afgevaardigde deskundigen zelf worden aangeduid zoals in art. 32 van dit reglement.

§3.

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

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

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in art. 47, §1 van dit reglement.

§4.

Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de raadsleden een nieuwe deskundige aan zoals in art. 32 van dit reglement.

Artikel 48, §1.

De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening wordt door de persoon, die hiervoor door de vereniging of vennootschap werd aangeduid, ten laatste 14 dagen (of andere termijn) voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur, die deze agenda bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt vast.

De algemeen directeur deelt deze agenda, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de raadsleden.

Wanneer de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis gesteld wordt van de notulen van de organen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijn uit art. 2, §1 van dit reglement gerespecteerd wordt. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in art. 3 van dit reglement.