

Huishoudelijk reglement

raad voor maatschappelijk welzijn

Goedgekeurd in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 februari 2019
Gewijzigd in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2020 en 24 april 2025

BIJEENROEPING

Artikel 1.

De raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar.

Art. 2.

§1. De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

§2. De oproeping geschiedt via e-notulen ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering. De termijn van acht dagen wordt berekend door terug te tellen vanaf de dag van de raad. De dag van de raad wordt meegeteld, de dag van verzending van de oproeping wordt niet meegeteld.

Er kan gemotiveerd afgeweken worden van zowel de oproepingsperiode als de wijze waarop de oproeping geschiedt:

- 1° bij de installatievergadering;
- 2° bij overmacht;
- 3° in spoedeisende gevallen.

§3. De voorzitter van de raad is verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van:

- 1° een derde van de zittinghebbende leden;
- 2° een vijfde van de zittinghebbende 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;
- 4° de voorzitter van het vast bureau voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de voorzitter.

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

§4. 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.

§5. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 10 van dit reglement.

Art. 3.

§1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen.

Hiertoe bezorgen de belanghebbende raadsleden:

1° een toegelicht voorstel met het oog op het nemen van een beslissing. Dit wordt als ter stemming voorgelegd punt toegevoegd aan de agenda van de raad;

2° een interpellatie:

- ofwel vragen over een voorwerp dat niet op de agenda voorkomt, met het oog op het uitlokken van politieke of beleidsdebatten
- ofwel een verzoek om uitleg aan het vast bureau over het beleid.

Dit wordt op de agenda geplaatst als een toegevoegd punt ter kennisname.

Vragen over bevoegdheden van de gemeente worden op de gemeenteraad geagendeerd, vragen over bevoegdheden van het OCMW op de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2. De belanghebbende raadsleden bezorgen hun toe te voegen punten aan de algemeen directeur via e-mail op volgend adres gemeentebestuur@grimbergen.be met in het onderwerp 'Toegevoegd agendapunt raad voor maatschappelijk welzijn', die deze bezorgt aan de voorzitter van de raad.

Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§3. De algemeen directeur deelt de toegevoegde agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen uiterlijk 2 dagen voor de zitting mee aan de raadsleden en dit via e-Notulen.

FYSIEK OF DIGITAAL

Art. 4.

§1. De raad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad.

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

§3. 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 artikel 2 van dit reglement aangevuld.

§4. 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.

OPENBAAR OF BESLOTEN

Art. 5.

§1. De vergaderingen van de raad zijn in principe openbaar.

§2. De vergaderingen zijn 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 met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

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

Art. 6.

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad. 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.

Art. 7.

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

INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8.

§1. Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergaderingen van de raad worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de gemeentelijke website. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

§4. De agenda van de vergaderingen van de raad wordt bezorgd aan de lokale perscorrespondenten.

Art. 9.

§1. Het OCMW maakt aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda 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 de regels openbaarheid van bestuur.

§2. De besluitenlijst van de raad wordt binnen de tien dagen nadat ze genomen zijn, bekendgemaakt door de voorzitter van het vast bureau op de gemeentelijke website.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Art. 10.

§1. Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder 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, via e-notulen ter beschikking gehouden van de raadsleden.

Ook de nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld. Deze kunnen er voor de vergadering kennis van nemen.

§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 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 2 van dit reglement.

§3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, zo snel mogelijk, uiterlijk de eerste werkdag na het verzoek en ten laatste de dag voor de raad, door de algemeen directeur of de door hem/haar aangewezen ambtenaren technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad.

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 aan de algemeen directeur via e-mail op het volgende adres: gemeentebestuur@grimbergen.be, met in het onderwerp 'Vraag tot technische toelichting over...'. Op dergelijke schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

De voorzitter van de raad ontvangt een overzicht van vragen die de raadsleden stellen aan de algemeen directeur.

Art. 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 uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, via e-notulen gedeeld met de raadsleden.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad, wordt op de eerstvolgende zitting van de raad meegedeeld aan de raadsleden.

§4. De raadsleden hebben via e-notulen steeds toegang tot:

1° de agenda en de gekoppelde documenten die betrekking hebben tot de raad;

2° de goedgekeurde notulen en het uitgetypt zittingsverslag van de raad vanaf deze bekendgemaakt kunnen worden;

3° de goedgekeurde notulen van het vast bureau vanaf deze bekendgemaakt kunnen worden.

Verder hebben de raadsleden steeds toegang via de gemeentelijke website tot:

1° een lijst met de besluiten van de raad;

2° een lijst met de besluiten van de algemene vergadering en de raad van bestuur van de welzijnsvereniging waarvan de maatschappelijke zetel zich in de gemeente bevindt;

3° een lijst met de besluiten van het vast bureau;

4° een lijst met de besluiten van de voorzitter van het vast bureau;

5° de reglementen en de verordeningen van de raad, het vast bureau en de voorzitter van het vast bureau;

6° de rechtspositieregeling van het personeel van het OCMW en de wijzigingen ervan;

7° de beleidsrapporten van het OCMW;

8° de oprichtingsakte van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid;

9° de statuten van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid;

§5. Alle andere documenten en dossiers dan die in artikels 10 en 11, §§2 en 4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

Het vast bureau zal de 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 of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Deze vraag mag niet kennelijk onredelijk zijn.

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

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

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

§6. De raadsleden, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, akten en stukken. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift per e-mail gericht naar gemeentebestuur@grimbergen.be, zij maken daarbij duidelijk van welke stukken zij een afschrift wensen te bekomen. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

§7. De raadsleden hebben het recht de inrichtingen en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

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

Tijdens het bezoek van een inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

§8. De raadsleden zijn tot geheimhouding verplicht en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik van inlichtingen die zij bij de uitoefening van hun inzagerecht verkregen hebben. De raadsleden behandelen de verkregen inlichtingen met de nodige discretie. Ze verspreiden geen gegevens die het recht op

bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen schenden of de mededinging bij openbare opdrachten kunnen vervalsen. De schending van het beroepsgeheim kan aanleiding geven tot strafrechtelijke en burgerrechtelijke vervolging.

§9. Raadsleden worden op de hoogte gebracht van de publieke infovergaderingen die het OCMW voor haar inwoners organiseert.

Art. 12.

§1. Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het vast bureau over aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

§2. Schriftelijke vragen zijn (niet-limitatief):

- eerder technische vragen,
- vragen naar een stand van zaken en
- vragen over cijfermateriaal of interpretatie van cijfermateriaal die het verzamelen, interpreteren, inventariseren of verwerken van informatie vereisen en waarvoor enige tijd vereist is om een gedegen antwoord voor te bereiden,

en worden bijgevolg volgens de procedure van schriftelijke vragen afgehandeld.

§3. De schriftelijke vragen moeten ingediend worden bij de algemeen directeur via het e-mailadres gemeentebestuur@grimbergen.be.

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

De schriftelijke vragen worden niet geagendeerd en/of beantwoord op een raadszitting.

§4. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad, kunnen de raadsleden beknopte mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de raad staan.

Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord. Vragen over dossiers die op de agenda staan, worden gesteld op het ogenblik dat het betrokken agendapunt op de zitting behandeld wordt.

De procedure van de mondelinge vragen is beperkt tot de vraagstelling en het eventuele onmiddellijke antwoord van een lid van het vast bureau en kan op de zitting geen aanleiding geven tot een uitgebreid debat, noch discussies of beslissingen uitlokken, hiertoe is vereist dat het onderwerp als agendapunt is vermeld.

Dit recht wordt verleend onder de volgende voorwaarden:

1° enkel aangelegenheden van algemeen gemeentelijk belang komen in aanmerking voor vraagstelling;

2° de vragen moeten kort en bondig zijn evenals de antwoorden van de leden van het vast bureau;

3° als gevraagd wordt naar bepaalde intenties van het vast bureau, heeft dit het recht pas te antwoorden tijdens de volgende zitting. Het vast bureau moet immers de mogelijkheid krijgen om een collegiaal standpunt voor te bereiden;

4° de vragen mogen niet verplichten tot opzoekingen, het doorvoeren van kostelijke studies, het opmaken van dure statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes;

5° als geen antwoord of slechts een gedeeltelijk antwoord kan gegeven worden, wordt de vraag volgens de procedure van een schriftelijke vraag zo spoedig mogelijk en uiterlijk voor de volgende zitting van de raad beantwoord;

6° is het conform artikel 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

Na het antwoord van de voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau tot wiens bevoegdheid het onderwerp van de vraag behoort, heeft de vraagsteller nog een kort repliekrecht (max. 1 min). De voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau mogen daarop nog kort antwoorden (max. 1 min). De vraagsteller krijgt steeds het laatste woord (max. 1 min.), waarna de behandeling van de vraag als gesloten wordt beschouwd.

§5. De voorzitter van de raad oordeelt zonder verhaal over de ontvankelijkheid van alle mondelinge vragen. Als de vraag onontvankelijk wordt verklaard, dan meldt de voorzitter dit onmiddellijk aan het raadslid met vermelding van de motivering. Bij ontstentenis van een beslissing van de voorzitter is de vraag van rechtswege ontvankelijk.

Vragen die niet voldoen aan de voorwaarden van §4, 1°, 2° en 4° zijn onontvankelijk net zoals vragen m.b.t. particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen.

§6. De mondelinge vragen worden beknopt genotuleerd: zo worden de vraag en de vraagsteller opgenomen in de notulen. De tussenkomst en antwoorden worden opgenomen in het zittingsverslag.

§7. Het is voor raadsleden en voor publiek niet toegestaan om audiovisuele opnames te maken tijdens de raad zonder voorafgaandelijke toestemming van de voorzitter, behalve voor wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag en tijdens ceremoniële aangelegenheden zoals de installatievergadering.

QUORUM

Art. 14.

§1. Vooraleer aan de vergadering van de raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§2. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

§3. 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.

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

In de 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 (DLB) overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 15.

§1. De voorzitter van de raad zit de vergaderingen van de raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§2. Op gemotiveerde vraag van een raadslid, of op eigen initiatief en zonder verhaal, 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.

§3. Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het DLB en de reglementen van de raad.

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.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden 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.

§4. De voorzitter van de raad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De raad 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.

§5. Een punt dat niet op de agenda van de raad 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.

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter of een lid aan het woord wenst te komen over het voorstel en of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter en de raadsleden bij voorkeur 24 uur vóór de start van de vergadering, maar ten laatste vóór de stemming over het punt, door het (sub)amendement in te geven als annotatie in e-Notulen bij het desbetreffende agendapunt en de annotatie te delen met de beheerders, secretaris en leden van de vergadering. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

§2. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. Deze volgorde wordt automatisch bepaald door het zgn. first in– first out- principe waarbij raadsleden die wensen te interveniëren de spreektoets van de microfoon induwen en waarbij het systeem automatisch de volgorde registreert.

§3. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist, bijvoorbeeld bij nieuwe elementen in de discussie. De voorzitter kan de tijdsduur van de bespreking van een punt tot een redelijke termijn beperken.

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

Als een raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem/haar tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem/haar het woord door de voorzitter ontnomen worden. De voorzitter zal dit doen door de microfoon van het lid dat aan het woord is, uit te schakelen. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt beschouwd als ordeverstoorder.

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 beschouwd als ordeverstoring.

Art. 17.

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

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

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie;

4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

6° om naar het reglement te verwijzen.

Art. 18.

§1. Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

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

Art. 19.

De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen en financieel directeur of haar/zijn gedelegeerde.

Art. 20.

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

Art. 21.

§1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering.

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

Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§2. Tijdens de zitting zorgen de aanwezigen ervoor dat toestellen zoals gsm's, smartphones, tablets, enz. geen geluid produceren. De raadsleden houden hun aandacht bij de debatten in de raad.

§3. 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.

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

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

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

STEMMEN

Art. 22.

§1. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter duidelijk 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 uitgebrachte stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3. De leden van de raad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in §6.

§4. Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de elektronisch uitgebrachte stemming op elektronische drager;

2° de handopsteking;

3° de mondelinge stemming;

4° de geheime stemming.

§5. De raadsleden stemmen elektronisch behalve:

1° als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt;

2° als de voorzitter vaststelt dat het noodzakelijk is om met handopsteking te stemmen.

Dit kan onder meer het geval zijn bij het stemmen voor een verdaging of de verplaatsing van een agendapunt, de stemming van een amendement enz.

§6. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden 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.

Als individuele personeelszaken worden o. m. beschouwd: voordrachten van kandidaten, benoemingen tot ambten, tijdelijke aanstellingen, bevorderingen, terbeschikkingstellingen, preventieve schorsingen in het belang van de dienst en tuchtstraffen, enz....

Art. 23.

De elektronische stemming op de tablet of PC geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken, beschrijft, zoals bepaald in artikel 22, §1 van dit reglement, maakt elk raadslid een keuze tussen ja, neen of onthouding.

Zolang de stemming nog niet afgesloten is kan een raadslid éénmaal een andere selectie maken.

Art. 24.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken, beschrijft, zoals bepaald in artikel 22 van dit reglement, vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke raadsleden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.

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

Art. 25.

§1. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'voor', 'tegen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat volgens hun plaats in de vergaderzaal, te beginnen links van de algemeen directeur en met de klok mee.

§2. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 27 van dit reglement).

De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 26.

§1. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is.

§2. De raadsleden stemmen door:

1° de naam van de persoon te noteren (fonetische schrijfwijze is voldoende), tenzij het stembriefje de namen reeds vermeld;

2° het afgeven van een blanco stembriefje;

3° ja, neen of onthouding aan te duiden in gevallen waarbij dit werd voorzien op het stembriefje.

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

§4. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal aanwezige raadsleden geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal opgehaalde stembriefjes, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 27.

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

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

Art. 28.

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

§2. De raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de raad 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 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 het beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad. 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.

NOTULEN, ZITTINGSVERLAG EN ONDERTEKENING

Art. 29.

§1. De notulen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen.

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

Een raadslid kan vragen om, beknopt, in de notulen de rechtvaardiging van zijn of haar stemgedrag op te nemen.

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

§3. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikels 277 en 278 DLB.

§4. Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikels 5 en 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag opgesteld noch een audiovisuele opname gemaakt.

Art. 30.

Het zittingsverslag van de openbare zitting van de raad bestaat enerzijds uit een audiovisuele, conform art. 278 DLB, en anderzijds uit een uitgetypt zittingsverslag.

De audiovisuele opname wordt via de gemeentelijke website ter beschikking gesteld aan raadsleden en publiek.

Art. 31.

§ 1. Behalve in spoedeisende gevallen, worden de notulen van de vorige vergadering en het uitgetypt zittingsverslag ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering via e-Notulen ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

§2. Elk raadslid heeft het recht om tijdens de openbare vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige openbare vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Opmerkingen over de redactie van de notulen van de vorige besloten vergadering worden tijdens de besloten vergadering gemaakt. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

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

In e-notulen wordt steeds een agendapunt 'Goedkeuren notulen' opgemaakt.

§4. Als de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

§5. Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

Art. 32.

§1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het DLB.

§2. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het DLB, 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 DLB.

FRACTIES

Art. 33.

In de raad wordt niet gewerkt met fracties.

RAADSCOMMISSIES

Art. 34.

In de raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

Art. 35.

De deontologische commissie is geen commissie zoals bedoeld in artikel 37, §1 DLB. De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandatarissen.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 36.

§1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de leden van het vast bureau, wordt een presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de raad die niet aansluiten op de vergadering van de gemeenteraad, waarop zij aanwezig zijn.

Voor deze vergaderingen van de OCMW-raad bedraagt het presentiegeld 265,25 euro voor de vergaderingen van de raad. De voorzitter van de raad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad die hij/zij voorzit.

§2. Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

Art. 37.

§1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de raadsleden op het Sociaal huis toegang tot internet en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot e-Notulen van het OCMW.

Art. 38.

§1. Aan alle raadsleden wordt een tablet ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt gebruikt voor het raadswerk in het OCMW.

Het toestel beschikt over een beveiligde toegang tot het netwerk van het OCMW. Toegang tot de teams en Sharepointomgeving van het OCMW is niet toegestaan. Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.

§2. Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Gebruik van het emailadres voor privédoeleinden geschiedt op eigen risico.

§3. Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden 14 dagen tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of het OCMW.

Art. 39.

§1. Aan de leden van het vast bureau en de voorzitter van de raad wordt een laptop ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt gebruikt voor het raadswerk in het OCMW.

Het toestel beschikt over een beveiligde toegang tot het netwerk van het OCMW. Leden van het vast bureau kunnen toegelaten worden tot de overleg -en projectteams indien nodig. Zij hebben geen toegang tot organisatieteams. Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.

§2. De leden van het vast bureau en de voorzitter van de raad kunnen het ICT-materiaal, aangeboden door het bestuur, weigeren en ter compensatie een vergoeding krijgen ten belope van het aankoopbedrag van laptop en muis voor de andere leden van het vast bureau.

De volgende voorwaarden zijn daarbij van toepassing:

- het gaat over de aankoop van een nieuw toestel;
- de factuur wordt binnengebracht bij de financiële dienst;
- de leden van het vast bureau engageren zich om regelmatig langs te komen bij de ICT-dienst om zaken rond veiligheid, VPN, updates door de dienst te laten nakijken (dit is een extra werklust voor de ICT-dienst);
- de leden van het vast bureau dragen zelf de kosten voor het onderhoud van hun toestel;
- de leden van het vast bureau zorgen ervoor dat hun toestel voorzien is van een degelijke antivirus aangezien zij niet binnen het MDM-systeem worden gemonitord en
- indien er problemen zijn met het toestel (hardware) zelf, kunnen de leden van het vast bureau geen beroep doen op de ICT-dienst.

§3. Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de leden van het vast bureau en de voorzitter van de raad 14 dagen de tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of het OCMW.

Art. 40.

§1. Raadsleden, met inbegrip van de leden van het vast bureau, kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

§2. De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De algemeen directeur beslist in functie van de bovenvermelde criteria of tot terugbetaling van ingebrachte kosten kan worden overgegaan.

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

§3. Verplaatsingskosten van raadsleden, met inbegrip van de leden van vast bureau, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, en voor zover het verplaatsingen buiten de gemeente betreft, worden door het bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken. De terugbetaling gebeurt op basis van de regeling die van toepassing is op het OCMW-personeel.

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

Art. 41.

Aan de leden van het vast bureau wordt de mogelijkheid gegeven om in te tekenen op een GSM-abonnement ten laste van het OCMW. Hierbij gelden de bepalingen van bijlage 14 van het arbeidsreglement [GSM-reglement] [goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 23 november 2023] ook voor de leden van het vast bureau, waarbij voor de voorzitter van het vast bureau dezelfde voorwaarden gelden als voor de algemeen directeur, en voor de leden van het vast bureau, dezelfde voorwaarden als de MAT-leden.

Art. 42.

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 de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van raadsleden 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;
- een verzekering voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

INSPRAAK EN PARTICIPATIE

Inleidende bepalingen

Art. 43.

De hieronder opgenomen artikels geven, in toepassing van artikel 304 DLB, nadere invulling aan een aantal vormen van inspraak, betrokkenheid en participatie vanwege de burgers en doelgroepen ten aanzien van het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening.

Deze regeling is welteverstaan niet beperkend bedoeld: naast de inspraakvormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, zal het bestuur steeds ook nog op andere manieren zijn belanghebbenden kunnen informeren, consulteren en betrekken.

Inspraakvergaderingen, enquêtes, openbare onderzoeken

Art. 44.

Het bestuur kan zowel over algemene thema's als over specifieke dossiers inspraakvergaderingen, bewonersbevestigingen, enquêtes en dergelijke organiseren.

Hun praktische organisatie gebeurt in functie van een maximaal bereik van de betrokken doelgroep(en). Zij worden goed gecommuniceerd. Hun praktische modaliteiten (vorm, plaats, tijdstip, termijn, ...) zijn voldoende laagdrempelig en burgervriendelijk.

Art. 45.

Openbare onderzoeken die voorgeschreven zijn door bijzondere regelgevingen (bijv. inzake ruimtelijke ordening, ...) worden georganiseerd overeenkomstig de bijzondere bepalingen daaromtrent.

Meldingen, vragen, suggesties en klachten

Art. 46.

Via de gemeentelijke website kan iedereen meldingen doen, suggesties formuleren, vragen stellen of klachten indienen.

De behandeling gebeurt volgens interne procesafspraken en servicenormen.

Art. 47.

Formele klachten worden door de klachtencoördinator behandeld volgens de bepalingen van het Reglement voor Klachtenbehandeling.

Participatietrajecten

Art. 48.

Het lokaal bestuur implementeert alle decretaal verplichte participatieprocessen en -trajecten in haar interne en externe werking.

Art. 49.

Het lokaal bestuur kan bijkomend op eigen initiatief voor zowel grote als kleine projecten en over algemene thema's of specifieke dossiers een participatietraject uitwerken. Het bestuur houdt daarbij rekening met de aard van het project, het mogelijke resultaat en de impact op de buurt, de betrokkenen en de hele gemeente.

Art. 50.

De praktische organisatie van een participatietraject gebeurt in functie van een maximaal bereik van de betrokken doelgroep(en). Dit gaat gepaard met een duidelijk communicatieplan.

§1. De praktische modaliteiten (vorm, plaats, tijdstip, termijn,...) zijn voldoende laagdrempelig en begrijpelijk.

§2. De praktische uitvoering van bovenstaande initiatieven wordt gedelegeerd aan het vast bureau.

§3. Elk participatietraject is maatwerk waarbij de praktische modaliteiten, zoals hierboven vermeld, kunnen variëren.

§4. Het lokaal bestuur maakt gebruik van zowel online als offline vormen van participatiemogelijkheden.

Verzoekschriften en voorstellen aan de bestuursorganen

Art. 51.

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

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

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

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

§3. Wordt niet als een verzoekschrift beschouwd:

1° verzoeken die kennelijk onredelijk of te vaag geformuleerd zijn. Een verzoek is onredelijk wanneer de behandeling ervan de werking van de overheidsdienst verstoort;

2° verzoeken die anoniem werden ingediend, zonder vermelding van naam, voornaam en adres;

3° verzoeken die beledigend taalgebruik bevatten of die kennelijk niet ernstig zijn;

4° documenten die weliswaar als verzoekschrift werden ingediend, maar geen concreet verzoek om iets te doen of iets te laten bevatten, zoals documenten die:

- louter een mening verkondigen;
- er enkel op gericht zijn een antwoord te krijgen op vragen rond een bepaald thema of op het opvragen van de stand van zaken van een dossier;
- enkel documenten opvragen;

5° aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat.

6° klachten, zoals omschreven in het klachtenreglement en

7° verzoeken die handelen over lopende administratieve en gerechtelijke procedures en uitspraken.

Het orgaan beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoekschrift. Aan de indiener kan gevraagd worden om een nieuw geformuleerd verzoekschrift dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Art. 52.

Het verzoekschrift, voorstel of vraag moet schriftelijk ingediend worden en ondertekend zijn, met vermelding van naam, voornaam, geboortedatum en adres van de indiener.

Als er meerdere indieners, zijn, moet voor allen naam, voornaam, adres en handtekening vermeld staan.

Men vermeldt bovenaan duidelijk dat het om een verzoekschrift, voorstel of vraag in het kader van dit inspraakreglement gaat. Men voegt alle nuttige informatie of stukken bij voor een juiste beoordeling van wat precies voorgesteld of gevraagd wordt.

Art. 53.

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

Behandeling verzoekschriften, vragen en voorstellen

Art. 54.

§1. Is het een verzoekschrift voor de raad, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het minstens 1 maand vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken of deze te behandelen indien deze tot hun bevoegdheid behoren.

§3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW indien de voorzitter van het betrokken orgaan dit opportuun acht. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verzoeker kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten.

Art. 55.

De voorzitter van het behandelend orgaan verstrekt, binnen drie maanden na het indienen van het verzoekschrift, de vraag of het voorstel, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift, vraag of voorstel door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar.

Behandeling verzoekschriften, vragen en voorstellen met spreekrecht

Art. 56.

De raad behandelt de verzoekschriften, voorstellen en vragen die inhoudelijk tot zijn beslissingsbevoegdheid behoren én ondertekend zijn door ten minste 450 inwoners van Grimbergen, minstens 16 jaar oud op de datum van indiening.

Art. 57.

Verzoekschriften, voorstellen en vragen die door de raad te behandelen zijn, worden verplicht door de voorzitter geagendeerd uiterlijk op de tweede reguliere raadszitting na de indiening.

Art. 58.

In het verzoekschrift, voorstel of vraag kan men uitdrukkelijk vragen tijdens de raad gehoord te worden voor nadere toelichting. Het is de raad zelf die beslist om al dan niet in te gaan op dit verzoek. De indieners kunnen daartoe dan maximaal 2 personen afvaardigen; de toelichting mag hoogstens 15 min. duren.

Art. 59.

De raad beslist over het gemotiveerde gevolg/antwoord dat aan het verzoekschrift, voorstel of vraag wordt gegeven.

Als de raad het aangewezen acht, kan deze, voor eerst nog bijkomend onderzoek door het vast bureau, de beslissing over het gevolg/antwoord verdagen naar zijn eerstvolgende vergadering.

Het door de raad bepaalde gevolg/antwoord (alsook de eventuele beslissing tot verdaging naar de eerstvolgende vergadering) wordt onverwijld aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, voorstel of vraag meegedeeld.

De algemeen directeur

De voorzitter

Muriel VAN SCHEL

Daan VERTONGEN