

## Openbare vergadering van donderdag 24 april 2025

- Aanwezig:** Daan VERTONGEN, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn  
Bart LAEREMANS, burgemeester  
Ewoud DE MEYER, Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, schepenen  
Eddie BOELENS, Nicolas BOURGEOIS, Randy BUELENS, Ann DAAMEN, Soufian FAROUK, Isabel GAISBAUER, Tom GAUDAEN, Dieter GOOVAERTS, Britt JOHN, Katrien LE ROY, Luca MATON, Katleen ORINX, Wim ROBBERECHTS, Patricia SEGERS, Ann SELLESLAGH, Gerlant VAN BERLAER, Laurent VANBINST, Eliane VANCRAENENBROECK, Bart VAN HUMBEECK, Karin VERTONGEN, gemeenteraadsleden  
Muriel VAN SCHEL, algemeen directeur
- Verontschuldigd:** Manon BAS, William DE BOECK, Dirk MOENS, Erkut OVALI, gemeenteraadsleden
- Afwezig:** /

## AANPASSING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN - GOEDKEURING

### De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

- Artikel 74 Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 (DLB):  
*Artikel 18 tot en met 39, met uitzondering van artikel 29, § 1 en § 5, artikel 36, 37 en 38, eerste lid, 7°, zijn van toepassing op de raad voor maatschappelijk welzijn, met dien verstande dat in die bepalingen de volgende woorden worden gelezen als volgt:*
- 1° "de gemeente" als "het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn";
  - 2° "gemeenteraad" als "raad voor maatschappelijk welzijn";
  - 3° "gemeenteraadslid" als "lid van de raad voor maatschappelijk welzijn";
  - 4° "gemeenteraadsleden" als "leden van de raad voor maatschappelijk welzijn";
  - 5° "college van burgemeester en schepenen" als "vast bureau";
  - 6° "burgemeester" als "voorzitter van het vast bureau";
  - 7° "schepenen" als "lid van het vast bureau";
  - 8° "gemeentelijke bestuursorganen" als "bestuursorganen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn";
  - 9° "een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap" als "de verenigingen of vennootschappen, vermeld in deel 3, titel 4";
  - 10° "artikel 16" als "artikel 71 juncto artikel 16";
  - 11° "artikel 50, vijfde lid" als "artikel 83, vijfde lid".

- Artikel 38 DLB:  
*De gemeenteraad stelt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over:*
- 1° de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid of lid van het college van burgemeester en schepenen;
  - 2° de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de gemeenteraadsleden, alsook de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen verstrekken over die

stukken;

3° de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de gemeenteraad openbaar worden gemaakt;

4° de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift voor gemeenteraadsleden en de voorwaarden voor het bezoekrechten aan de instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert;

5° de voorwaarden waaronder de gemeenteraadsleden hun recht uitoefenen om aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen;

6° de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de gemeenteraadsleden;

7° de nadere regels voor de samenstelling en de werking van de commissies en de fracties;

8° de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van de gemeente, vermeld in artikel 279, worden ondertekend;

9° de nadere voorwaarden waaronder het recht om verzoekschriften in te dienen, wordt uitgeoefend, en de wijze waarop de verzoekschriften worden behandeld;

10° de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 50, vijfde lid.

De gemeenteraad kan het huishoudelijk reglement op elk moment wijzigen.

### **De beslissing wordt genomen op grond van:**

- Artikels 38 en 74 DLB.
  
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 februari 2019 "Goedkeuring huishoudelijk reglement".
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2020 "Goedkeuring tijdelijk reglement en leidraad digitale zitting gemeenteraad".
  
- Besluit van het vast bureau van 14 april 2025 "Aanpassing van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn - Principiële goedkeuring".

### **De beslissing houdt rekening met volgende adviezen:**

/

### **De beslissing kent volgende inhoudelijke verantwoording:**

Het huishoudelijk reglement werd aangepast o.b.v. het nieuwe modelreglement van de VVSG (in bijlage) alsook werden er bepalingen aangepast o.b.v. andere huishoudelijke reglementen die als inspiratie dienden en dit alles om de zittingen zo vlot mogelijk te laten verlopen. Verder werd, o.b.v. andere reglementen, die handelen over inspraak en participatie, een nieuwe categorie opgemaakt en toegevoegd.

Het ontwerp werd overlopen tijdens een overleg tussen de voorzitter van de gemeenteraad en de fractievoorzitters, o.b.v. dit overleg werden er nog een aantal aanpassingen aan het ontwerp aangebracht.

Het vast bureau keurde het ontwerp principiële goed in zitting van 14 april 2025.

### Overzicht wijzigingen:

- Bijna overal in de tekst werd 'OCMW-raad' vervangen door 'raad' en 'OCMW-raadsleden' door 'raadsleden' alsook de term 'OCMW-voorzitter' of 'raadsvoorzitter' naar 'voorzitter van de raad' of gewoon 'voorzitter'.
- De inhoud van sommige artikel blijft zo goed als ongewijzigd, bijv. artikel 1, §§2 en 3 werden onder artikel 2 gezet conform model HHR VVSG.
- Als in het artikel zelf iets werd gewijzigd of toegevoegd, staat deze tekst in het **blauw**.
- Volledig nieuwe tekst wordt in het **groen** gezet.

<b>oud</b>	<b>NIEUW</b>
<b>Art. 1.</b> <b>§ 1.</b> De OCMW-raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.	<b>Art. 1.</b> De raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar.

<p><b>§ 2.</b> De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.</p> <p><b>§ 3.</b> De voorzitter moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:</p> <p>1° een derde van de zittinghebbende leden;</p> <p>2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige OCMW-raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;</p> <p>3° het vast bureau.</p> <p>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 OCMW-raad. 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.</p>	
<p><b>Art. 2.</b></p> <p><b>§ 1.</b> 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 OCMW-raad. De dag van de OCMW-raad wordt meegeteld, de dag van verzending van de oproeping wordt niet meegeteld.</p> <p>Er kan gemotiveerd afgeweken worden van zowel de oproepingsperiode als de wijze waarop de oproeping geschiedt:</p> <p>1° bij de installatievergadering;</p> <p>2° bij overmacht;</p> <p>3° in spoedeisende gevallen.</p> <p><b>§ 2.</b> 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.</p> <p><b>§ 3.</b> De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter</p>	<p><b>Art. 2.</b></p> <p>§1. De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.</p> <p>§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.</p> <p>Er kan gemotiveerd afgeweken worden van zowel de oproepingsperiode als de wijze waarop de oproeping geschiedt:</p> <p>1° bij de installatievergadering;</p> <p>2° bij overmacht;</p> <p>3° in spoedeisende gevallen.</p> <p>§3. De voorzitter van de raad is verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van:</p> <p>1° een derde van de zittinghebbende leden;</p> <p>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;</p> <p>3° het vast bureau;</p>

<p>beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9 van dit reglement.</p>	<p>4° de voorzitter van het vast bureau voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de voorzitter.</p> <p>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.</p> <p>De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.</p> <p>§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.</p> <p>§5. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 10 van dit reglement.</p>
<p><b>Art. 3.</b></p> <p>§ 1. OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen de belanghebbende OCMW-raadsleden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> een toegelicht voorstel van beslissing;</li> <li><input type="checkbox"/> een interpellatie over een onderwerp dat niet op de agenda voorkomt.</li> </ul> <p>Onder interpellatie wordt hierbij verstaan: een verzoek om uitleg aan het vast bureau over het beleid. Een verzoek om uitleg aan het vast bureau over een bepaalde toestand zal behandeld worden als een schriftelijke vraag met de bijhorende procedure. Hiertoe bezorgen de belanghebbende OCMW-raadsleden hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur via e-mail op volgend adres <a href="mailto:gemeentebestuur@grimbergen.be">gemeentebestuur@grimbergen.be</a> met in het onderwerp 'Toegevoegd agendapunt OCMW-raad', die deze bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad.</p> <p>Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.</p> <p>§ 2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen</p>	<p><b>Art. 3.</b></p> <p>§1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen. Hiertoe bezorgen de belanghebbende raadsleden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° een toegelicht voorstel <a href="#">met het oog op het nemen van een beslissing. Dit wordt als ter stemming voorgelegd punt toegevoegd aan de agenda van de raad;</a></li> <li>2° een interpellatie: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">ofwel vragen over een voorwerp dat niet op de agenda voorkomt, met het oog op het uitlokken van politieke of beleidsdebatten</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">ofwel een verzoek om uitleg aan het vast bureau over het beleid.</a></li> </ul> </li> </ul> <p>Dit wordt op de agenda geplaatst als een toegevoegd punt ter kennisname. <a href="#">Vragen over bevoegdheden van de gemeente worden op de gemeenteraad geagendeerd, vragen over bevoegdheden van het OCMW op de raad voor maatschappelijk welzijn.</a></p> <p>§2. <a href="#">De belanghebbende raadsleden bezorgen hun toe te voegen punten</a> aan de algemeen directeur via e-mail op volgend adres <a href="mailto:gemeentebestuur@grimbergen.be">gemeentebestuur@grimbergen.be</a> met in het onderwerp 'Toegevoegd agendapunt <a href="#">raad voor maatschappelijk welzijn</a>', die deze bezorgt aan de voorzitter van de raad.</p> <p>Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.</p> <p>§3. De algemeen directeur deelt <a href="#">de toegevoegde agendapunten</a>, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen uiterlijk 2</p>

binnen 24 uur mee aan de OCMW-raadsleden en dit via e-notulen.	dagen voor de zitting mee aan de raadsleden en dit via e-Notulen.
	<p><b>FYSIEK OF DIGITAAL</b>  <b>Art. 4.</b>  §1. De raad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;</li> <li>□ Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;</li> <li>□ Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.</li> </ul> <p>Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad.</p> <p>§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.</p> <p>§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.</p> <p>§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.</p>
<b>Informatie voor raadsleden en publiek</b>	<b>INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK</b>
<p><b>Art. 8.</b>  § 1. Het OCMW maakt aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de OCMW-raad 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.</p>	<p><b>Art. 9.</b>  §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. <a href="#">De besluitenlijst</a> van de raad <a href="#">wordt</a> binnen de tien dagen nadat ze genomen zijn,</p>

<p>§ 2. De beslissingen van de OCMW-raad worden binnen de tien dagen nadat ze genomen zijn, bekendgemaakt door de burgemeester op de gemeentelijke website.</p>	<p>bekendgemaakt door de voorzitter van het vast bureau op de gemeentelijke website.</p>
<p><b>INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN</b></p>	
<p><b>Art. 9.</b>  § 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. 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 OCMW-raad <b>bezorgd</b>.  Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de OCMW-raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.  Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de OCMW-raadsleden zoals de oproeping in art. 2 van dit reglement.  § 3. Aan de OCMW-raadsleden moet, op hun verzoek, , zo snel mogelijk, uiterlijk de eerste werkdag na het verzoek en ten laatste de dag voor de gemeenteraad, 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 OCMW-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 OCMW-raadsleden richten hun verzoek aan de algemeen directeur via e-mail op volgend adres <a href="mailto:gemeentebestuur@grimbergen.be">gemeentebestuur@grimbergen.be</a> met in het onderwerp 'Vraag tot technische toelichting over...'. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de</p>	<p><b>Art. 10.</b>  § 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.  <a href="#">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.</a>  <a href="#">Deze kunnen er voor de vergadering kennis van nemen.</a>  § 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-of via e-mail op het volgende adres:  <a href="mailto:gemeentebestuur@grimbergen.be">gemeentebestuur@grimbergen.be</a>, 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.  <a href="#">De voorzitter van de raad ontvangt een overzicht van vragen die de raadsleden stellen aan de algemeen directeur.</a></p>

<p>kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.</p>	
<p><b>Art. 10.</b>  <b>§ 1.</b> De OCMW-raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.  <b>§ 2.</b> 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 verstuurd aan de OCMW-raadsleden.  <b>§ 3.</b> De raadsleden hebben via e-notulen steeds toegang tot:  1° de agenda en de gekoppelde documenten die betrekking hebben tot de OCMW-raad;  2° de goedgekeurde notulen van de OCMW-raad vanaf deze bekendgemaakt worden;  3° de goedgekeurde notulen van het vast bureau vanaf deze bekendgemaakt worden.  Verder hebben de raadsleden steeds toegang via de gemeentelijke website tot:  1° een lijst met de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn;  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 beleidsrapporten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de beleidsrapporten van het autonoom gemeentebedrijf;  6° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de OCMW-raad.  <b>§ 4.</b> Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 en 3, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de OCMW-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</p>	<p><b>Art. 11.</b>  <b>§1.</b> De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.  <b>§ 2.</b> 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.  <b>§3.</b> 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.  <b>§ 4.</b> 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.  <b>§ 5.</b> 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.</p>

<p>het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Aan de OCMW-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.</p> <p>§ 5. De OCMW-raadsleden 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 OCMW-raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier dat hen daartoe ter beschikking wordt gesteld.</p> <p>§ 6. De OCMW-raadsleden hebben het recht de inrichtingen van het OCMW 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 OCMW-raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.</p> <p>Tijdens het bezoek van de inrichting van het OCMW mogen de OCMW-raadsleden zich niet mengen in de werking. De OCMW-raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.</p>	<p>Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. <b>Het moet gaan om een vraag die niet kennelijk onredelijk is.</b></p> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>§ 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. 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 <b>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.</b></p> <p>§ 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.</p> <p><b>§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.</b></p>
--	--

	<p><a href="#">§9. Raadsleden worden op de hoogte gebracht de publieke infovergaderingen die het OCMW voor haar inwoners organiseert.</a></p>
<p><b>Art. 11.</b>  § 1. De OCMW-leden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.  Op schriftelijke vragen van OCMW-raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.  § 2. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de OCMW-raad kunnen de OCMW-raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, en die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.  Dit recht wordt verleend onder de volgende voorwaarden:  1° enkel aangelegenheden van algemeen OCMW 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 geen antwoord of slechts een gedeeltelijk antwoord kan gegeven worden, komt het vast bureau hierop terug bij de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad;  4° het recht om mondelinge vragen te stellen, mag niet misbruikt worden om over wat dan ook discussies of beslissingen uit te lokken.  § 3. De mondelinge vragen worden beknopt genotuleerd, met name het onderwerp, de vraag en de vraagsteller worden opgenomen in de notulen. De tussenkomst en antwoorden worden opgenomen in het zittingsverslag.  § 4. Het is voor raadsleden en voor publiek niet toegestaan om audiovisuele opnames te maken tijdens de OCMW-raad zonder voorafgaandelijke toestemming van de voorzitter.</p>	<p><b>Art. 12.</b>  §1. Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan de voorzitter van het vast bureau <a href="#">over aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is</a>. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.  §2. <a href="#">Schriftelijke vragen zijn (niet-limitatief):</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">eerder technische vragen,</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">vragen naar een stand van zaken en</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">vragen over cijfermateriaal of interpretatie van cijfermateriaal die het verzamelen, interpreteren, inventariseren of werken van informatie vereisen en waarvoor enige tijd vereist is om een gedegen antwoord voor te bereiden,</a></li> </ul> <p><a href="#">en worden bijgevolg volgens de procedure van schriftelijke vragen afgehandeld.</a>  §3. De schriftelijke vragen kunnen ingediend worden bij de algemeen directeur via het e-mailadres <a href="mailto:gemeentebestuur@grimbergen.be">gemeentebestuur@grimbergen.be</a>. Op schriftelijke vragen wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.  <a href="#">De schriftelijke vragen worden niet geagendeerd en/of beantwoord op een raadszitting.</a>  §4. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad, kunnen de raadsleden <a href="#">beknopte</a> mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.  <a href="#">Vragen over dossiers die op de agenda staan, worden gesteld op het ogenblik dat het betrokken agendapunt op de zitting behandeld wordt.</a>  <a href="#">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.</a>  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 college;  3° <a href="#">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;</a>  4° de vragen mogen niet verplichten tot <a href="#">opzoeken, het doorvoeren van kostelijke</a></p>

	<p>studies, het opmaken van dure statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Na dit 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.</p> <p>§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.</p> <p>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.</p> <p>§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.</p> <p>§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.</p>
<p><b>Art. 14.</b> De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, opent en sluit de vergaderingen.</p> <p><b>Art. 15.</b> § 1. De voorzitter van de OCMW-raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.</p>	<p><b>Art. 15.</b> §1. De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.</p> <p>§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.</p>

<p>De OCMW-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.</p> <p>§ 2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.</p> <p>Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door minstens twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.</p> <p><b>Art. 24.</b> De voorzitter kan op eigen initiatief of op vraag van een fractie beslissen om de vergadering te schorsen. De voorzitter bepaalt in dit geval de duur van de schorsing.</p>	<p>§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.</p> <p>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.</p> <p>§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.</p> <p>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.</p> <p>§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.</p>
<p><b>Art. 16.</b> § 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad of een lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.</p> <p>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.</p> <p>§ 2. De voorzitter kan aan de algemeen directeur, de financieel directeur, de korpschef van de lokale politie of een aangewezen personeelslid vragen om toelichtingen te geven.</p> <p>Indien de raad andere deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer deze aan het woord komen.</p> <p><b>Art. 19.</b></p>	<p><b>Art. 16.</b> §1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter of een lid aan het woord wenst te komen over het voorstel <b>en of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing.</b> 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.</p> <p>§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.</p> <p>§3. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist, <b>bijvoorbeeld bij nieuwe elementen in de</b></p>

<p>Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde. Als een lid van de OCMW-raad, 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.</p> <p><b>Art. 21.</b> Geen enkel OCMW-raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.</p>	<p><a href="#">discussie. De voorzitter kan de tijdsduur van de bespreking van een punt tot een redelijke termijn beperken.</a></p> <p>§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.</p>
	<p><b>Art. 18.</b> §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 onbestaende beschouwd. §2. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.</p>
	<p><b>Art. 19.</b> De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen en financieel directeur of haar/zijn gedelegeerde.</p>
<p><b>Art. 20.</b> § 1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering.</p>	<p><b>Art. 21.</b> §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 teruggeroepen. Elk lid dat</p>

<p>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. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.</p> <p>§ 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Art. 22.</b> 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 voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.</p> <p>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.</p>	<p>tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.</p> <p>Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.</p> <p>§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.</p> <p>§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.</p> <p>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.</p> <p>§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 voortduring 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.</p>
<p><b>Art. 25.</b> § 1. Voor elke stemming in de OCMW-raad omschrijft de voorzitter duidelijk het voorwerp van de bespreking en de formulering waarover de vergadering zich moet uitspreken.</p> <p>§ 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.</p> <p><b>Art. 27.</b> § 1. De OCMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in §4.</p> <p>§ 2. Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:</p>	<p><b>Art. 22.</b> §1. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter <b>duidelijk het voorwerp van de bespreking</b> waarover de vergadering zich moet uitspreken.</p> <p>§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.</p> <p>§3. De leden van de raad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in §6.</p> <p>§4. Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° de elektronisch uitgebrachte stemming <b>op elektronische drager;</b></li> <li>2° de handopsteking;</li> <li>3° de mondelinge stemming;</li> <li>4° de geheime stemming.</li> </ul> <p>§5. De raadsleden stemmen elektronisch behalve:</p>

<p>1° de elektronisch uitgebrachte stemming op tablet of PC;  2° de handopsteking;  3° de mondelinge stemming;  4° de geheime stemming.</p> <p><b>§ 3.</b> De OCMW-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.</p> <p><b>§ 4.</b> Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:  1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad van lid van het vast bureau;  2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;  3° individuele personeelszaken.</p> <p><b>§ 5.</b> Over toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim worden gestemd.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>§6.</b> 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.</p> <p>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....</p>
<p><b>Art. 28.</b>  De elektronische stemming op de tablet of PC geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming en een duidelijke formulering waarover de vergadering zich moet uitspreken, heeft omschreven zoals bepaald in art. 25, §1 van dit reglement, maakt elk OCMW-raadslid een keuze tussen ja, neen of onthouding. Elk raadslid kan slechts éénmaal een selectie maken om zijn keuze duidelijk te maken.</p>	<p><b>Art. 23.</b>  De elektronische stemming op de tablet of PC geschiedt als volgt: nadat de voorzitter <a href="#">het voorwerp van de bespreking</a> waarover de vergadering zich moet uitspreken, beschrijft, zoals bepaald in <a href="#">artikel 22</a> van dit reglement, maakt elk raadslid een keuze tussen ja, neen of onthouding.  Zolang de stemming nog niet afgesloten is, kan een raadslid eenmaal een andere selectie maken.</p>
	<p><b>Art. 24.</b>  De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de waarover de vergadering zich moet uitspreken, zoals bepaald in artikel 22 van dit reglement beschrijft, vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke raadsleden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.</p>

	<p>Elk raadslid kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.</p>
<p><b>Art. 29.</b>  § 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 rechts van de algemeen directeur en met de klok mee.  § 2. De voorzitter stemt het laatst, 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 art. 32 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.</p>	<p><b>Art. 25.</b>  § 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.</p>
<p><b>Notulen en zittingsverslag</b>  <b>Art. 33.</b>  § 1. De notulen van vergadering van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.  Op verzoek van een gemeenteraadslid wordt de essentie van de tussenkomst van een raadslid in verband met de besluitvorming in de notulen vermeld.  <b>§ 2.</b> De zittingsverslagen van de vergaderingen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.  Een OCMW-raadslid kan ter zitting vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.  (...)  <b>§ 4.</b> Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering</p>	<p><b>NOTULEN, ZITTINGSVERLAG EN ONDERTEKENING</b>  <b>Art. 29.</b>  §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 unanimititeit, 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.</p>

<p>behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.</p> <p><b>Art. 34.</b></p> <p><b>§ 1.</b> De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het DLB.</p> <p><b>§ 2.</b> Behalve in spoedeisende gevallen, worden de notulen van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering via e-notulen ter beschikking gesteld aan de raadsleden.</p> <p><b>§ 3.</b> Elk lid van de OCMW-raad heeft het recht tijdens de openbare vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige openbare vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.</p> <p>Opmerkingen over de redactie van de notulen van de vorige besloten vergadering worden tijdens de besloten vergadering gemaakt. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.</p> <p>Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval dat de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering. In e-notulen wordt steeds een agendapunt 'Goedkeuren notulen' opgemaakt. Dit zal steeds op de agenda van de besloten zitting staan.</p> <p><b>§ 4.</b> Zo dikwijls de OCMW-raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door secretaris en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.</p>	
<p><b>Art. 33.</b></p> <p><b>§ 3.</b> Het zittingsverslag van de openbare zitting van de OCMW-raad wordt conform art. 278 DLB vervangen door een audio-opname.</p>	<p><b>Art. 30.</b></p> <p>Het zittingsverslag van de openbare zitting van de raad <a href="#">bestaat enerzijds uit een audiovisuele opname, conform art. 278 DLB, en anderzijds uit een uitgetypt zittingsverslag.</a></p>

<p>De audio-opname wordt binnen de tien na de vergadering ter beschikking gesteld op de gemeentelijke website.</p>	<p>De audiovisuele opname wordt via de <a href="#">gemeentelijke website</a> ter beschikking gesteld aan raadsleden en publiek.</p>
<p><b>Art. 34.</b>  <b>§ 1.</b> De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het DLB.  <b>§ 2.</b> Behalve in spoedeisende gevallen, worden de notulen van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering via e-notulen ter beschikking gesteld aan de raadsleden.  <b>§ 3.</b> Elk lid van de OCMW-raad heeft het recht tijdens de openbare vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige openbare vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-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 OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval dat de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering. In e-notulen wordt steeds een agendapunt 'Goedkeuren notulen' opgemaakt. Dit zal steeds op de agenda van de besloten zitting staan.  <b>§ 4.</b> Zo dikwijls de OCMW-raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door secretaris en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.</p>	<p><b>Art. 31.</b>  § 1. Behalve in spoedeisende gevallen, worden de notulen van de vorige vergadering <a href="#">en het uitgetypt zittingsverslag</a> 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. <a href="#">Als</a> 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. <a href="#">Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.</a></p>
<p><b><i>Raadscommissies</i></b>  <b>Art. 36.</b>  In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.</p>	<p><b>RAADSCOMMISSIES</b>  <b>Art. 34.</b>  In de raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.</p>

	<p><b>Art. 35.</b> 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.</p>
<p><b>Art. 37.</b> <b>§ 1.</b> Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de leden van het vast bureau, wordt een presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op de vergadering van de gemeenteraad, waarop zij aanwezig zijn. Voor deze vergaderingen van de OCMW-raad bedraagt het presentiegeld 213,32 euro. De voorzitter ontvangt in dat geval een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij/zij voorziet. <b>§ 2.</b> De hierboven vermelde bedragen zijn bedragen aan 100%, van toepassing vanaf 1 oktober 2018. Zij zijn gekoppeld aan spilindex 138,01.</p>	<p><b>Art. 36.</b> <b>§ 1.</b> 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 <b>het presentiegeld 265,25 euro</b> voor de vergaderingen van de raad. De voorzitter van de raad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad die hij/zij voorziet. <b>§2.</b> Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.</p>
<p><b>Art. 38.</b> <b>§ 1.</b> Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden voor de OCMW-raad op het OCMW toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen. Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het intranet en e-notulen van de gemeente. De raadsleden beschikken over een tablet zodat de agenda's, ontwerpbesluiten de gekoppelde documenten en notulen op een veilige manier kunnen geconsulteerd worden. <b>§ 2.</b> OCMW-raadsleden, met inbegrip van leden van het vast bureau, kunnen aanspraak maken op terugbetaling van kosten voor de deelname aan vorming, met inbegrip van de eraan verbonden verplaatsingskosten indien de vorming buiten de gemeente plaatsvindt, voor zover de gevolgde vorming verband houdt met en noodzakelijk is voor de uitoefening van het mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken. De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente-</p>	<p><b>Art. 37.</b> <b>§ 1.</b> Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de raadsleden <b>op het Sociaal huis toegang tot internet</b> en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten. Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde <b>toegang tot e-Notulen van het OCMW.</b></p> <p><b>Art. 38.</b> <b>§1.</b> <b>Aan alle raadsleden wordt een tablet ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt gebruikt voor het raadswerk in het OCMW.</b> 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. <b>§2.</b> <b>Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente.</b> 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. <b>§4.</b> 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</p>

<p>en 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 relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar.</p> <p><b>§ 3.</b> OCMW-raadsleden, met inbegrip van de leden van het vast bureau, kunnen aanspraak maken op de terugbetaling van verplaatsingskosten om redenen die verband houden met en noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat, en voor zover het verplaatsingen buiten de gemeente betreft. De kosten moeten bewezen worden. De terugbetaling gebeurt op basis van de regeling die van toepassing is op het gemeentepersoneel. 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.</p> <p><b>§ 4.</b> OCMW-raadsleden, met inbegrip van de leden van het vast bureau, kunnen de algemeen directeur verzoeken om didactisch materiaal aan te kopen. Zij dienen hiervoor een aanvraag in op het adres <a href="mailto:gemeentebestuur@grimbergen.be">gemeentebestuur@grimbergen.be</a> met in het onderwerp 'Aankoop didactisch materiaal'. Het aangekocht didactisch materiaal is beschikbaar voor alle raadsleden en ligt ter inzage bij de dienst Secretarie en Algemene Zaken.</p> <p>§ 5. Voor alle OCMW-raadsleden wordt ten laste van het bestuur een e-mailadres <a href="mailto:voornaam.achternaam@grimbergen.be">voornaam.achternaam@grimbergen.be</a> aangemaakt.</p> <p>§ 6. Aan de leden van het vast bureau wordt de mogelijkheid gegeven om in te tekenen op een GSM-abonnement ten laste van de gemeente waarbij de kosten boven de 50 euro per maand als privégebruik worden aangerekend en voor de voorzitter van het vast bureau 100 euro per maand.</p> <p>§ 7. 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</p>	<p>verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of het OCMW.</p> <p><b>Art. 39.</b></p> <p>§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 organisatie teams. 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.</p> <p>§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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> het gaat over de aankoop van een nieuw toestel;</li> <li><input type="checkbox"/> de factuur wordt binnengebracht bij de financiële dienst;</li> <li><input type="checkbox"/> 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);</li> <li><input type="checkbox"/> de leden van het vast bureau dragen zelf de kosten voor het onderhoud van hun toestel;</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> indien er problemen zijn met het toestel (hardware) zelf, kunnen de leden van het vast bureau geen beroep doen op de ICT-dienst.</li> </ul> <p>§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.</p>
---	---

komt van de OCMW-raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

**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.

§2. 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ een verzekering voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.</li> </ul>
<p><b>Verzoekschriften aan de OCMW-raad</b>  <b>Art. 39.</b>  § 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 OCMW-raad, het vast bureau, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.  § 2. 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.  § 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.  § 4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:  1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;  2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;  3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;  4° het taalgebruik ervan beledigend is.  Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij/zij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.</p>	<p><b>INSPRAAK EN PARTICIPATIE</b>  <b>Inleidende bepalingen</b></p> <p><b>Art. 43.</b>  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.</p> <p><b>Inspraakvergaderingen, enquêtes, openbare onderzoeken</b></p> <p><b>Art. 44.</b>  Het bestuur kan zowel over algemene thema's als over specifieke dossiers inspraakvergaderingen, bewonersbevragingen, 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.</p> <p><b>Art. 45.</b>  Openbare onderzoeken die voorgeschreven zijn door bijzondere regelgevingen (bijv. inzake ruimtelijke ordening, ...) worden georganiseerd overeenkomstig de bijzondere bepalingen daaromtrent.</p> <p><b>Meldingen, vragen, suggesties en klachten</b></p> <p><b>Art. 46.</b>  Via de gemeentelijke website kan iedereen meldingen doen, suggesties formuleren, vragen stellen of klachten indienen. De behandeling gebeurt volgens interne procesafspraken en servicenormen.</p> <p><b>Art. 47.</b>  Formele klachten worden door de klachtencoördinator behandeld volgens de</p>

<p><b>Art. 40.</b></p> <p><b>§ 1.</b> Is het een verzoekschrift voor het OCMW, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het minstens 1 maand dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.</p> <p><b>§ 2.</b> De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.</p> <p><b>§ 3.</b> 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. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.</p> <p><b>§ 4.</b> Het betrokken orgaan van de gemeente verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.</p> <p><b>Agenderen van voorstellen en vragen</b></p> <p><b>Art. 41.</b></p> <p><b>§ 1.</b> De OCMW-raad voert een beleid op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen, met inbegrip van een regeling over het recht van de inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de OCMW-raad te zetten.</p> <p><b>§ 2.</b> Overeenkomstig artikel 28 van de Grondwet, heeft iedereen het recht verzoekschriften in te dienen bij de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.</p> <p><b>§ 3.</b> Onder voorbehoud van de wettelijke en decretale bepalingen die op dit gebied gelden, kan alleen de OCMW-raad overgaan tot de organisatie van raden en overlegstructuren die als opdracht hebben op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren. Ten hoogste twee derde van de leden van de raden en de overlegstructuren,</p>	<p>bepalingen van het Reglement voor Klachtenbehandeling.</p> <p><b>Participatietrajecten</b></p> <p><b>Art. 48.</b> Het lokaal bestuur implementeert alle decretaal verplichte participatieprocessen en -trajecten in haar interne en externe werking.</p> <p><b>Art. 49.</b> 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.</p> <p><b>Art. 50.</b> 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.</p> <p>§1. De praktische modaliteiten (vorm, plaats, tijdstip, termijn,...) zijn voldoende laagdrempelig en begrijpelijk.</p> <p>§2. De praktische uitvoering van bovenstaande initiatieven wordt gedelegeerd aan het vast bureau.</p> <p>§3. Elk participatietraject is maatwerk waarbij de praktische modaliteiten, zoals hierboven vermeld, kunnen variëren.</p> <p>§4. Het lokaal bestuur maakt gebruik van zowel online als offline vormen van participatiemogelijkheden.</p> <p><b>Verzoekschriften en voorstellen aan de bestuursorganen</b></p> <p><b>Art. 51.</b></p> <p>§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, het vast bureau, de voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.</p> <p>§2. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.</p> <p>§3. <b>Wordt niet als een verzoekschrift beschouwd:</b></p> <p>1° verzoeken die kennelijk onredelijk of te vaag geformuleerd zijn. Een verzoek is onredelijk wanneer de behandeling ervan de werking van de overheidsdienst verstoort;</p>
---	---

<p>vermeld in het eerste lid, is van hetzelfde geslacht. Als dat niet het geval is, kan niet op rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht. Raadsleden en leden van het vast bureau kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de raden en de overlegstructuren, vermeld in het eerste lid.</p> <p><b>§ 4.</b> De OCMW-raad kan ook andere initiatieven nemen om de inspraak van de burgers te bevorderen.</p> <p><b>§ 5.</b> De OCMW-raad bepaalt bij reglement de wijze waarop concreet vorm gegeven wordt aan de inspraak, vermeld in §1 tem. 4, voor het OCMW en haar organen.</p> <p>Het reglement "inspraak" waarvan sprake in §5 gaat ruimer dan het recht van inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de OCMW-raad te zetten.</p>	<p>2° verzoeken die anoniem werden ingediend, zonder vermelding van naam, voornaam en adres;</p> <p>3° verzoeken die beledigend taalgebruik bevatten of die kennelijk niet ernstig zijn;</p> <p>4° documenten die weliswaar als verzoekschrift werden ingediend, maar geen concreet verzoek om iets te doen of iets te laten bevatten, zoals documenten die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> louter een mening verkondigen;</li> <li><input type="checkbox"/> 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;</li> <li><input type="checkbox"/> enkel documenten opvragen;</li> </ul> <p>5° aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat.</p> <p>6° klachten, zoals omschreven in het klachtenreglement en</p> <p>7° verzoeken die handelen over lopende administratieve en gerechtelijke procedures en uitspraken.</p> <p>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.</p> <p><b>Art. 52.</b> 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.</p> <p><b>Art. 53.</b> 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.</p> <p><b>Behandeling verzoekschriften, vragen en voorstellen</b></p> <p><b>Art. 54.</b> §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.</p>
--	--

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 de gemeente **indien de voorzitter van het betrokken orgaan dit opportunity 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. 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.

	<p>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.</p>
--	--

In bijlage het huishoudelijk reglement met wijzigingen.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd deze wijzigingen goed te keuren en het gewijzigd reglement principieel goed te keuren.

Voor de inhoudelijke bespreking en ingediende amendementen wordt verwezen naar de notulen van het gelijkaardige punt mbt huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, op de zitting van heden.

**Bijkomende informatie:**

/

**Amendement:**

/

**Stemming:**

Met 17 stemmen voor (Bart LAEREMANS, Ewoud DE MEYER, Jelle DE WILDE, Kirsten HOEFS, Chantal LAUWERS, Trui OLBRECHTS, Philip ROOSEN, Karlijne VAN BREE, Nicolas BOURGEOIS, Randy BUELENS, Katleen ORINX, Wim ROBBERECHTS, Patricia SEGERS, Eliane VANCRAENENBROECK, Bart VAN HUMBEECK, Daan VERTONGEN, Karin VERTONGEN), 2 stemmen tegen (Ann SELLESLAGH, Laurent VANBINST), 10 onthoudingen (Eddie BOELENS, Ann DAAMEN, Soufian FAROUK, Isabel GAISBAUER, Tom GAUDAEN, Dieter GOOVAERTS, Britt JOHN, Katrien LE ROY, Luca MATON, Gerlant VAN BERLAER)

**BESLUIT:**

**Artikel 1.**

Kennis te nemen van de voorgestelde wijzigingen aan het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, zoals uiteengezet in het besluit, en deze goed te keuren.

**Art. 2.**

Het gewijzigd huishoudelijk reglement, toegevoegd als Bijlage 1 bij dit besluit, goed te keuren.

**Art. 3.**

Dit reglement bekend te maken volgens de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

In zitting, datum als hierboven

**Muriel VAN SCHEL**

algemeen directeur

**Daan VERTONGEN**

voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

-----  
 Voor eensluidend afschrift op 6 mei 2025

**Muriel VAN SCHEL**

algemeen directeur

**Daan VERTONGEN**

voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

