



# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

---

**Vastgesteld bij gemeenteraadsbeslissing op 22 januari 2019**

**Aangepast bij besluit OCMW-raad op 28 mei 2019**

**Aangepast bij besluit OCMW-raad op 24 maart 2020**

**Aangepast bij besluit OCMW-raad op 26 mei 2020**

---

## **BIJENROEPING**

### **ARTIKEL 1**

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

De OCMW-raad vergadert bij voorkeur de 4<sup>de</sup> dinsdag van elke maand tenzij de OCMW-raad de maand ervoor besluit om de datum te wijzigen.

De OCMW-raad vergadert in het Administratief Centrum, Brusselsestraat 25, 1840 Londerzeel, in de zaal burgemeester Alfred Van Roy (2<sup>de</sup> verdieping), behoudens voor de installatievergadering bij het begin van de nieuwe legislatuur.

### **ARTIKEL 2**

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

De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als 6 weken na de datum van de vorige OCMW-raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van 6 weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum 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 oproepingstermijn, bepaald in artikel 3, kan nakomen. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en met de voorgestelde agenda.

### **ARTIKEL 3**

---

<sup>1</sup> Om de leesbaarheid te bevorderen wordt de 'raad voor maatschappelijk welzijn' in dit reglement afgekort tot OCMW-raad

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

De oproeping wordt verzonden en digitaal ter beschikking gesteld via de mobiele applicatie Echo (e-notulen).

De oproeping vermeldt de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing (d.w.z. aanleiding & context, juridische achtergrond, motivering, financiële impact en eventuele adviezen) bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

#### **ARTIKEL 4**

De OCMW-raad oordeelt met een gewone meerderheid in de zitting of het punt te maken heeft met het OCMW-beleid of van belang voor het OCMW is. Indien dit niet het geval is, wordt het agendapunt onontvankelijk verklaard en niet behandeld.

#### **ARTIKEL 5**

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur via het mailadres [directeur@londerzeel.be](mailto:directeur@londerzeel.be), die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruikmaken.

De algemeen directeur deelt de toegevoegde agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing. Deze agendapunten worden bezorgd op identieke wijze als de gewone agendapunten, zoals bepaald in artikel 3, 2<sup>de</sup> alinea.

### **OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**

#### **ARTIKEL 6**

De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar.

Ingeval de OCMW-raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

De vergadering is niet openbaar als:

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

2° de OCMW-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.

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

### **ARTIKEL 7**

Naast de indeling van de agenda in een openbare zitting en besloten zitting, worden de agendapunten eveneens ingedeeld in A-punten en B-punten. A-punten kunnen omschreven worden als beleidspunten en worden toegelicht door een lid van het vast bureau. B-punten kunnen omschreven worden als administratieve punten.

Over de A-punten wordt per agendapunt gestemd. Over de B-punten wordt gezamenlijk gestemd en hierover wordt geen debat meer gevoerd. Indien een OCMW-raadslid oordeelt dat er een bepaald agendapunt beter anders ingedeeld moet worden (B-punt dat A-punt moet worden), wordt dit aan het begin van de zitting gevraagd om dit te wijzigen.

### **ARTIKEL 8**

De besloten vergadering vindt enkel plaats na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

### **ARTIKEL 9**

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter van de gemeente- en OCMW-raad eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van de openbare zitting afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter als voorzitter van de OCMW-raad de zitting van de OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt (openbare én besloten zitting). Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

### **ARTIKEL 10**

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

## **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

## **ARTIKEL 11**

Plaats, dag en uur van de OCMW-raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de gemeentelijke website [www.londerzeel.be](http://www.londerzeel.be) (item 'beleid').

Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

## **ARTIKEL 12**

Indien OCMW-raadsleden agendapunten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt, zoals vermeld in artikel 11, eerste alinea.

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, zoals vermeld in artikel 11, eerste alinea.

## **ARTIKEL 13**

Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of vereniging 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 in verband met openbaarheid van bestuur.

## **ARTIKEL 14**

Het aanwezige publiek krijgt bij de start van de zitting van de OCMW-raad de agenda van de openbare zitting overhandigd. De agendapunten en de stemmingen zijn tijdens de zitting mee te volgen op de volgschermen in de vergaderzaal.

## **ARTIKEL 15**

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 bezorgd. 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.

## **ARTIKEL 16**

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

Indien een OCMW-raadslid een schriftelijke vraag stelt over een onderwerp dat niet op de agenda staat, wordt deze aan de algemeen directeur bezorgd via e-mail op [directeur@londerzeel.be](mailto:directeur@londerzeel.be). Deze vraag zal, in de mate van het mogelijke, via e-mail beantwoord worden via de algemeen directeur aan de verzoeker binnen een termijn van één maand.

Indien een OCMW-raadslid een mondelinge vraag wil stellen over een onderwerp dat niet op de agenda staat, wordt deze meegedeeld aan de algemeen directeur via e-mail op [directeur@londerzeel.be](mailto:directeur@londerzeel.be). Indien deze mondelinge vraag uiterlijk vijf kalenderdagen voor de zitting van de OCMW-raad om 12u00 meegedeeld wordt, zal hierop mondeling een antwoord gegeven worden op de zitting van de OCMW-raad.

Op mondelinge vragen die niet voor het voormelde tijdstip worden ingediend, zal antwoord gegeven worden tijdens de daaropvolgende zitting van de OCMW-raad. Indien dit niet mogelijk is, zal de mondelinge vraag schriftelijk worden beantwoord.

Deze vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau te kennen, noch mogen ze verplichten tot het doorvoeren van kostelijke studies, opzoekingen, opmaken van statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes.

De vragen worden beantwoord op het einde van de OCMW-raadszitting. Deze vragen maken deel uit van de notulen. Zij mogen evenwel geen aanleiding geven tot het voeren van een debat of tot het nemen van een beslissing.

### **ARTIKEL 17**

Na de afloop van de openbare zitting heeft ook het publiek de mogelijkheid om mondelinge vragen te stellen. Ook deze vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau te kennen, noch mogen ze verplichten tot het doorvoeren van kostelijke studies, opzoekingen, opmaken van statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes. De vragen mogen evenmin betrekking hebben op de agendapunten van de OCMW-raad, tenzij hierna vermeld.

Iemand die de OCMW-raad zal bijwonen en toch een vraag rond een bepaald agendapunt wil stellen, dient dit 5 kalenderdagen voor de zitting van de gemeenteraad tegen 12u00 schriftelijk via het mailadres [directeur@londerzeel.be](mailto:directeur@londerzeel.be) te kennen geven.

Op mondelinge vragen zal in de mate van het mogelijke antwoord gegeven worden tijdens de zitting van de OCMW-raad. Indien dit niet mogelijk is, zal de mondelinge vraag schriftelijk via e-mail aan de verzoeker worden beantwoord.

### **ARTIKEL 18**

Alle teksten die de werkzaamheden van de OCMW-raad betreffen worden, op straffe van nietigheid en onontvankelijkheid, uitsluitend in het Nederlands ingediend. Alle beraadslagingen, toelichtingen, meningen worden, op straffe van nietigheid, uitsluitend in het Nederlands gehouden. Gebruik van een andere taal wordt beschouwd als een

verstoring van de orde en geeft aanleiding tot sancties zoals opgenomen in dit huishoudelijk reglement.

#### **ARTIKEL 19**

De beslissingen van de OCMW-raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de gemeentelijke website zoals bepaald in artikel 285 tot en met artikel 287 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

#### **ARTIKEL 20**

Aan de belangrijkste beslissingen van de OCMW-raad zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren in het gemeentelijk informatieblad en op de gemeentelijke website.

#### **ARTIKEL 21**

Aan de OCMW-raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over 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 via e-mail aan de algemeen directeur via het e-mailadres [directeur@londerzeel.be](mailto:directeur@londerzeel.be).

Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

#### **ARTIKEL 22**

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

#### **ARTIKEL 23**

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, ter beschikking gesteld aan de OCMW-raadsleden via de mobiele applicatie Echo (e-notulen).

#### **ARTIKEL 24**

Alle andere bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van diegene vermeld in artikel 25, kunnen door de OCMW-raadsleden tijdens de kantooruren in het gemeentehuis geraadpleegd worden, op de wijze zoals hierna bepaald.

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 mee via het e-mailadres [secretariaat@londerzeel.be](mailto:secretariaat@londerzeel.be) 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 OCMW-raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

### **ARTIKEL 25**

Raadsleden hebben geen inzagerecht in bestuursdocumenten die betrekking hebben op het algemeen belang en uitvoering van zuiver federale, gewestelijke of gemeenschapsmaterie.

### **ARTIKEL 26**

De OCMW-raadsleden kunnen kosteloos een digitale versie verkrijgen van de bestuursdocumenten waarop zij recht hebben. Dit geldt niet voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen.

### **ARTIKEL 27**

De OCMW-raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die de OCMW opricht en beheert, te bezoeken. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden aan het vast bureau via het e-mailadres [secretariaat@londerzeel.be](mailto:secretariaat@londerzeel.be) minstens acht werkdagen vooraf mee welke instelling zij willen bezoeken, op welke dag en welk uur.

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

### **ARTIKEL 28**

Eén uur voor de zitting van de gemeente- of OCMW-raad, kunnen OCMW-raadsleden van iedere Londerzeelse politieke fractie gratis gebruikmaken van een vergaderlokaal in het Administratief Centrum, om met hun fractie besprekingen te voeren. Om een lokaal te

reserveren dient een aanvraag tot reservatie via e-mail gestuurd naar het e-mailadres [secretariaat@londerzeel.be](mailto:secretariaat@londerzeel.be).

## **QUORUM**

### **ARTIKEL 29**

Voor aanvang van de zitting van de OCMW-raad tekenen de OCMW-raadsleden een aanwezigheidslijst die zich vooraan bij de voorzitter van de OCMW-raad bevindt. De aanwezige en verontschuldigde OCMW-raadsleden worden in de notulen vermeld.

### **ARTIKEL 30**

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

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter van de OCMW-raad vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

De OCMW-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 oproep 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 van 22 december 2017 overgenomen.

## **WIJZE VAN VERGADEREN**

### **ARTIKEL 31**

De voorzitter van de OCMW-raad zit de vergadering voor, en opent en sluit de vergadering.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter van de OCMW-raad de vergadering voor geopend.

### **ARTIKEL 32**

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

De OCMW-raad vat daarna de behandeling aan van de agendapunten, vermeld op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de OCMW-raad er anders over beslist.



Een punt dat niet op de agenda van de OCMW-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.

### **ARTIKEL 33**

Nadat het agendapunt wordt toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad welk OCMW-raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel van beslissing.

De voorzitter van de OCMW-raad verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de OCMW-raadsliden. Het OCMW-raadslid dat het woord heeft, mag zich alleen tot de vergadering richten.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter van de OCMW-raad uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

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

De voorzitter kan aan de algemeen directeur, financieel directeur of beleidscoördinatoren vragen om toelichting te geven.

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

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

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

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

### **ARTIKEL 34**

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

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

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

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

### **ARTIKEL 35**

De voorzitter van de OCMW-raad is belast met de handhaving van de orde in de vergadering van de OCMW-raad. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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

### **ARTIKEL 36**

De voorzitter van de OCMW-raad 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 vergaderzaal doen verwijderen.

De voorzitter van de OCMW-raad 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.

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

### **ARTIKEL 37**

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter van de OCMW-raad aan dat hij, bij

voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Dergelijke schorsing van de vergadering is vastgesteld op maximum 15 minuten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de OCMW-raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

### **ARTIKEL 38**

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

### **WIJZE VAN STEMMEN**

#### **ARTIKEL 39**

Vóór elke stemming over een A-punt omschrijft een lid van het vast bureau het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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

#### **ARTIKEL 40**

De OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

De OCMW-raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk OCMW-raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW-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 beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW-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.

#### **ARTIKEL 41**

De leden van de OCMW-raad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in de derde alinea van dit artikel.

De stemming gebeurt via de digitale stemsoftware waarmee de vergaderzaal is uitgerust. Indien er hiermee een technisch probleem is, wordt bij een publieke stemming via handopsteking gestemd.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van OCMW-raadslid en van een 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.

#### **ARTIKEL 42**

De stemming geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven (ingeval van A-punt) wordt gevraagd om te stemmen. De OCMW-raadsleden brengen hun stem uit (ja/nee/onthouding) via de knoppen van de stemmodule die in de vergadertafels van de vergaderzaal zijn ingewerkt. Ingeval van de B-punten gebeurt hetzelfde, maar dan voor alle B-punten tezamen. De individuele stemresultaten worden meteen weergegeven op de volgschermen.

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 vermeld in artikel 44. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

#### **ARTIKEL 43**

Bij geheime stemming wordt er op dezelfde manier gestemd als bij een publieke stemming. De individuele stemresultaten worden niet weergegeven, noch op de stemmodule, noch op de volgschermen.

Indien er hiermee een technisch probleem is, wordt bij een geheime stemming via stembiljetten gestemd.

Ieder OCMW-raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

#### **ARTIKEL 44**

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

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

## **NOTULEN**

### **ARTIKEL 45**

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

De notulen beginnen steeds met een opsomming van alle aan- en afwezigen.

Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk OCMW-raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Indien een fractie verschillend stemt, worden de namen van de OCMW-raadsleden van deze fractie individueel vermeld.

Het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad vermeldt, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de OCMW-raad.

Als de OCMW-raad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

De notulen van de vergadering van de OCMW-raad voor worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via de mobiele applicatie Echo (e-notulen). Het zittingsverslag (audio-visuele opname) kan op vraag van een OCMW-raadslid ter beschikking gesteld worden. Hiertoe dient het OCMW-raadslid een verzoek te richten via het e-mailadres [directeur@londerzeel.be](mailto:directeur@londerzeel.be).

Elk OCMW-raadslid heeft het recht opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Deze opmerkingen worden voorafgaandelijk aan de zitting van de OCMW-raad meegedeeld via het e-mailadres [directeur@londerzeel.be](mailto:directeur@londerzeel.be). 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 als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur

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

Zo dikwijls de OCMW-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.

#### **ARTIKEL 46**

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot en met 283 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, § 1 tot § 3 en § 5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

#### **FRACTIES**

##### **ARTIKEL 47**

Niet van toepassing

#### **GEMEENTERAADSCOMMISSIES**

##### **ARTIKEL 48**

Niet van toepassing

##### **ARTIKEL 49**

Niet van toepassing

##### **ARTIKEL 50**

Niet van toepassing

##### **ARTIKEL 51**

Niet van toepassing

##### **ARTIKEL 52**

Niet van toepassing

##### **ARTIKEL 53**

Niet van toepassing

#### **ARTIKEL 54**

Niet van toepassing

### **GELDELIJK STATUUT VAN DE MANDATARIS**

#### **ARTIKEL 55**

Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter van het vast bureau en de leden van het vast bureau, wordt een presentiegeld verleend voor elke vergadering van de OCMW-raad die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad.

Het presentiegeld is voor niemand indexeerbaar.

Voor een zitting van de OCMW-raad wordt dit presentiegeld voor de OCMW-raadsleden vastgelegd op 150 euro.

#### **ARTIKEL 55 BIS**

Aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, met uitzondering van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, wordt een presentiegeld verleend voor elke vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Het bedrag van dit presentiegeld wordt vastgelegd op 150 euro.

#### **ARTIKEL 56**

In toepassing van artikel 55 wordt presentiegeld slechts uitgekeerd bij effectieve aanwezigheid, binnen de 15 minuten na aanvang van de zitting van de OCMW-raad of de zitting van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Het OCMW-raadslid of lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat later de zitting vervoegt, kan wel nog deelnemen aan de vergadering.

Indien een OCMW-raadslid of lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst per uitzondering meer dan 15 minuten na aanvang van de zitting van de OCMW-raad, respectievelijk het bijzonder comité voor de sociale dienst, de vergadering vervoegt, kan alsnog een presentiegeld betaald worden indien dat OCMW-raadslid, respectievelijk het lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, een geldige reden vooraf opgeeft aan de algemeen directeur.

Om presentiegeld te ontvangen, dient een OCMW-raadslid of lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst ook meer dan de helft van de zitting bij te wonen.

#### **ARTIKEL 57**

Aan de OCMW-raadsleden en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen alleen de kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat, terugbetaald worden.

OCMW-raadsleden of leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, vormingsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun 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- 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. Ze betreffen in principe enkel initiatieven in het binnenland. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

Er wordt geen terugbetaling gedaan van kosten die reeds door andere instanties (privébedrijf, intergemeentelijk samenwerkingsverband, overheidsdienst, ...) aan het OCMW-raadslid worden terugbetaald.

#### **ARTIKEL 58**

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 OCMW-raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de OCMW-raadsleden of leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

De verzekering voor de leden van het vast bureau inzake burgerrechtelijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand zijn ten laste van het OCMW-bestuur en dit omdat de uitvoerende mandatarissen in hoofde gevorderd kunnen worden.

Indien de hogere overheid wettelijke bepalingen uitvaardigt in functie van bovenvermelde verzekeringen, zullen deze bepalingen integraal toegepast worden.

#### **ARTIKEL 59**

Niet van toepassing.

#### **ARTIKEL 60**

Niet van toepassing

#### **ARTIKEL 61**

Niet van toepassing



## **VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE OCMW-RAAD**

### **ARTIKEL 62**

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de OCMW-organen in te dienen. De OCMW-organen zijn : de OCMW-raad, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van de OCMW-raad, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd
- het loutere mening is en geen concreet verzoek
- als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam, voornaam of adres, werd ingediend
- het taalgebruik beledigend is

Het orgaan of de voorzitter van het OCMW-orgaan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op het OCMW-orgaan.

Indien meerdere personen het verzoek steunen, kunnen ook zij bij dit verzoekschrift hun gegevens voegen.

Het bevoegde orgaan kan beslissen om de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. In dat geval kan de verzoeker of de eerste ondertekenaar zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verzoeker kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten.

Het orgaan van het OCMW dat bevoegd is om uitspraak te doen over het verzoekschrift, verstrekt binnen de drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wanneer dit door meerdere personen is ondertekend.

In geval van een verzoekschrift aan de OCMW-raad, plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het verzoekschrift minstens 14 vrije dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan gehoord worden door de OCMW-raad. 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 OCMW-raad verstrekt binnen 3 maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Binnen de 6 maanden kan er geen verzoekschrift worden ingediend over hetzelfde onderwerp door dezelfde persoon of personen.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **ARTIKEL 63**

De raadsleden nemen tijdens de vergaderingen van de OCMW-raad een vaste plaats in. Die plaats wordt aangewezen door de voorzitter van de OCMW-raad in overleg met de fractieleiders uit de gemeenteraad.

### **ARTIKEL 64**

Tijdens de OCMW-raadszittingen is het verboden te roken en alcoholische dranken te gebruiken. Het is verboden gesprekken tijdens de OCMW-raad op te nemen, uitgezonderd door de algemeen directeur ten behoeve van het zittingsverslag.

Het is eveneens verboden gesprekken via mobiele telefoon te voeren, uitgezonderd de voorzitter van het vast bureau. Om de rust tijdens de zitting van de OCMW-raad te bewaren, dient de mobiele telefoon (of andere elektronische apparatuur) door de OCMW-raadsleden op stil gezet te worden.