

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Inhoud

BIJEENROEPING	2
Artikel 1.	2
Artikel 2. - Oproep	3
Artikel 3. - Initiatiefrecht.....	3
OPENBARE OF BESLOTEN ZITTING	4
Artikel 4. – Openbare vergadering	4
Artikel 5. – Besloten vergadering	4
Artikel 6. - Geheimhouding.....	4
INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK	5
Artikel 7. – Informatie voor raadsleden en publiek.....	5
Artikel 8.	5
Artikel 9.	5
Artikel 10. - Inzagerecht.....	6
Artikel 11. - Bezoekrecht	6
Artikel 12. – Schriftelijke vragen.....	7
Artikel 13.....	7
Artikel 14.....	7
WIJZE VAN VERGADEREN	7
Artikel 15.....	7
Artikel 16. – Verloop van de vergadering	7
Artikel 17. - Beraadslaging	8
Artikel 18. – Initiatiefrecht tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn.....	8
Artikel 19. – Handhaving van de orde	9
Artikel 20.	10
Artikel 21.....	10
WIJZE VAN STEMMEN	10
Artikel 22.	10
HHR van 18/05/2020	1

Artikel 23.	11
Artikel 24.....	11
Artikel 25.....	11
Artikel 26.....	12
Artikel 27.....	12
Artikel 28.....	12
Artikel 29.....	12
NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAGEN	13
Artikel 30.....	13
Artikel 31. - Notulen	13
Artikel 32. - Zittingsverslag	13
Artikel 33.- Ondertekenen stukken	14
FRACTIES	14
Artikel 34.	14
RAADSCOMMISSIES	14
Artikel 35.	14
VERGOEDINGEN RAADSLEDEN	14
Artikel 36.	14
Artikel 37.	15
VERGOEDINGEN VOOR DE LEDEN VAN HET BIJZONDER COMITE VOOR SOCIALE DIENST	15
Artikel 38 - presentiegeld	15
Artikel 39 – Aanduiding plaatsvervangers bijzonder comité voor de sociale dienst	15

BIJEENROEPING

Artikel 1.

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

De OCMW-raad komt in principe samen op de derde dinsdag van de maand om 21.00 uur in de raadzaal van het gemeentehuis, Markt 1.

§2. De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda van de OCMW-raad bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

De oproeping wordt verzonden via een automatisch gegenereerde mail vanuit het notuleringspakket.

De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden digitaal ter beschikking gesteld in het notuleringspakket.

§3. 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 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
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. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de OCMW-voorzitter. De aanvraag moet ingediend worden op zo'n wijze dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement kan nakomen.

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

Artikel 2. - Oproep

§1. De oproep wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepperiode worden afgeweken.

§2. De oproep 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, maar bevatten geen informatie die de persoonlijke levenssfeer raakt.

§3. Elk OCMW-raadslid kan in geval van problemen met de digitale zending bij het secretariaat een papieren versie van de agenda en de ontwerpbesluiten krijgen.

Bij eventuele technische problemen zal de uitnodiging via e-mail of per drager bezorgd worden aan elk raadslid conform de decretale termijnen.

Artikel 3. - Initiatiefrecht

§1. OCMW-raadsleden kunnen tot uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel via het notuleringspakket (initiatiefrecht). De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De punten die ingediend worden via initiatiefrecht in het notuleringspakket worden opgenomen op de agenda van de raad onder "bijkomende punten".

Volgende mogelijkheden zijn er:

- o **Mondelinge vraag**
 - o Is een vraag tot verduidelijking. De vraag dient te handelen over OCMW-aangelegenheden.
- o **Voorstel tot beslissing**
 - o Is een voorstel dat een raadslid wil voorleggen aan de raad. Hierover moet gestemd worden.

§2. De algemeen directeur deelt de bijkomende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijhorende toegelichte voorstellen. De raadsleden zullen een automatisch gegenereerde mail vanuit het notuleringspakket toegestuurd krijgen en vanaf dat moment kunnen zij alle toegelichte punten van

initiatiefrecht bekijken.

OPENBARE OF BESLOTEN ZITTING

Artikel 4. – Openbare vergadering

§1. De vergadering van de OCMW-raad is in principe openbaar.

§2. 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 beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Telkens de gemeenteraad en de OCMW-raad op dezelfde avond worden gehouden, opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de OCMW-raad, waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Deze volgorde wordt omgedraaid indien de beleidsrapporten op de agenda staan en in uitzonderlijke gevallen mits een goede motivatie.¹

Artikel 5. – Besloten vergadering

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

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

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 punt of in geval van de eedaflegging van een personeelslid, kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Artikel 6. - Geheimhouding

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

¹ Wijziging goedgekeurd in raad voor maatschappelijk welzijn van 21 mei 2019 (5)
HHR van 18/05/2020

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 7. – Informatie voor raadsleden en publiek

§1. Plaats, dag en uur van de OCMW-raad en de agenda worden bekendgemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. De raadpleegomgeving, waarop alle openbare verslagen kunnen worden gelezen, is

- o www.berlaar.be / beleid / verslaggeving

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

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

§3. De agenda van de vergadering en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

Artikel 8.

§1. De openbare beslissingen van de OCMW-raad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de gemeente, zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 9.

§1. Elk ontwerp van het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de 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 moment dat het ontwerp van beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

Alle stukken worden digitaal via het notuleringspakket bezorgd, zoals vermeld in artikel 1, §2 van dit reglement.

Elke politieke lijst ontvangt eveneens de cijfergegevens van het meerjarenplan op papier.²

§2. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door haar aangewezen personeelsleden 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 raadsleden richten hun verzoek via e-mail aan de verantwoordelijke van het secretariaat (secretariaat@berlaar.be), uiterlijk 48 uur voor het begin van de zitting en krijgen eveneens via dezelfde weg een antwoord.

² Voorgestelde wijziging voor GR van 15/10/2019
HHR van 18/05/2020

Artikel 10. - Inzagerecht

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

§2. 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, bekendgemaakt aan de OCMW-raadsleden via het notuleringspakket.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad, wordt meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.
Het onthaal stelt de raad en het secretariaat via mail op de hoogte.

Alle besluiten en opmerkingen van de toezichthoudende overheid worden ter kennis gebracht op de eerstvolgende vergadering van de raad.

De mededeling van het definitieve antwoord van de toezichthoudende overheid op een klacht wordt ter kennis gebracht op de eerstvolgende raad.³

§4. De raadsleden hebben via het notuleringspakket steeds toegang tot verslaggeving van de gemeenteraad, de OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en de commissies.

§5. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10 §2 tot §4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW kunnen door de raadsleden in het gemeentehuis geraadpleegd worden.

De vraag tot inzage of afschrift wordt via het notuleringspakket ingediend. Het raadslid deelt mee om welke documenten het gaat.

Persoonlijke notities van personeelsleden behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur, evenmin als de documenten die nog ter bewerking zijn of ter studie liggen.

De algemeen directeur gaat na of de documenten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW. Binnen de 15 dagen wordt aan het raadslid meegedeeld wanneer het inzage kan nemen van de gevraagde stukken of wanneer een afschrift van deze stukken bezorgd zal worden. De algemeen directeur kan enkel bij gemotiveerde beslissing overgaan tot weigering van een afschrift van de gevraagde stukken. Het raadslid dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen op het afgesproken tijdstip, wordt geacht af te zien van de inzage.

§6. Er wordt een kost van 0,05 euro per kopie gevraagd aan het raadslid.⁴

Artikel 11. - Bezoekrecht

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

Hiervoor dienen ze een verzoek in via het notuleringspakket aan de algemeen directeur.

Om dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens 15 dagen voor het bezoek mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk 8 werkdagen na ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer.

³ Toevoeging conform DLB 332§1 en 333 // Voorgestelde wijziging voor GR van 15/10/2019

⁴ Voorgestelde wijziging voor GR van 15/10/2019

HHR van 18/05/2020

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

Artikel 12. – Schriftelijke vragen

De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke vragen te stellen.

Schriftelijke vragen worden gesteld via het notuleringspakket.

Ze worden binnen de 30 dagen na ontvangst via het notuleringspakket beantwoord.

De vraagsteller krijgt een automatisch gegenereerde mail wanneer er een antwoord gegeven werd.

QUORUM

Artikel 13.

§1. De algemeen directeur noteert de aanwezigheden meteen in het notuleringspakket en deze aanwezigheden worden steeds opgenomen in de notulen.

Artikel 14.

§1. 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 vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

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

In die oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproep gaat. In de oproep worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur opgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 15.

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur. 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 over materies waarin zij deskundig zijn. Bovendien moeten zij door de voorzitter uitgenodigd worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 16. – Verloop van de vergadering

§1. De voorzitter van de OCMW-raad geeft eventueel kennis van de tot de raad gerichte verzoeken

en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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.

§2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

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

Artikel 17. - Beraadslaging

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naargelang de volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, naargelang de rangorde van de raadsleden.

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

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

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

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

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

Artikel 18. – Initiatiefrecht tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn

§1. Algemeen

De voorstellen tot beslissing of mondelinge vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college te kennen.

Voorstellen en vragen over operationele zaken worden doorverwezen naar hetzij het digitaal loket, hetzij schriftelijke vragen zodat er meer tijd is voor beleidsmatige en strategische onderwerpen.

De schifting gebeurt door de voorzitter en de algemeen directeur.

§2. Voorstellen tot beslissing

De toegevoegde voorstellen tot beslissing worden meteen na de agendapunten behandeld in volgorde van binnenkomst.

Tijdens de zitting kunnen geen voorstellen tot beslissing meer worden ingevoerd.

Een voorstel tot beslissing kan aanleiding geven tot een debat, nadat de burgemeester of een schepen tot wiens bevoegdheid het onderwerp van de vraag behoort, een antwoord heeft gegeven.

~~De voorstellen tot beslissing mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college te kennen.~~

§2 3. Mondelinge vragen

De raad behandelt na de toegevoegde voorstellen tot beslissing de mondelinge vragen in volgorde van binnenkomst.

Indien twee mondelinge vragen over hetzelfde onderwerp gaan, worden deze vragen gebundeld en samen behandeld.

De mondelinge vragen die vooraf via het notuleringspakket werden ingediend, worden tijdens de zitting beantwoord, tenzij praktische omstandigheden (zoals bijvoorbeeld opzoekingswerk) dit onmogelijk maken.

Een antwoord wordt dan ten laatste tijdens de daarop volgende raadzitting gegeven. Tijdens de zitting kunnen geen mondelinge vragen meer aan de agenda worden toegevoegd.

~~De vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college te kennen.~~

Mondelinge vragen kunnen nooit aanleiding geven tot een stemming.

Artikel 19. – Handhaving van de orde

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

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

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

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

§2. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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

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

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

Artikel 20.

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

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

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

Artikel 21.

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

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 22.

§1. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

Indien het gaat om een geheime stemming zal dit expliciet aangekondigd worden door de voorzitter. Verder zal bij een geheime stemming in de omschrijving op de stembrief worden toegevoegd waarin expliciet staat dat het om een geheime stemming gaat. Deze omschrijving wordt getoond op elke tablet bij de vraag tot stemming. Zoniet, kan er van uitgegaan worden dat de stemming openbaar is.

§2. De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Artikel 23.

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

§2. 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 24.

§1. De leden van de OCMW-raad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in §4.

§2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° digitale stemming (bij technische problemen wordt deze vervangen door de stemming bij handopsteking)

2° de mondelinge stemming

3° de geheime stemming

§3. De OCMW-raadsleden stemmen digitaal behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van OCMW-raadslid en van lid van 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 25.

§1. De digitale stemming gebeurt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 24 opent de algemeen directeur de stemronde. De raadsleden kunnen dan op hun apparaat hun stem uitbrengen. Een raadslid kan 'ja' stemmen, 'neen' stemmen of 'zich onthouden'. Een stemronde wordt gesloten wanneer alle stemmen zijn uitgebracht of de tijdslimiet van 5 minuten verstreken is.

Elk raadslid kan slechts éénmaal stemmen om zijn keuze duidelijk te maken.

§2. De stemming bij handopsteking gebeurt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 24 vraagt hij achtereenvolgens welke leden van de raad 'ja' stemmen, 'neen' stemmen of 'zich onthouden'.

Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Artikel 26.

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken, in de volgorde zoals hierna bepaald.

De stemming gebeurt in volgorde van zitplaats. Het eerste raadslid dat verzocht wordt zijn stem uit te brengen zit aan de rechterzijde van de voorzitter. Indien het aangeduide lid op dat ogenblik afwezig is, wordt de stemming begonnen met het eerstvolgende lid volgens zitplaats, dat aanwezig is.

Artikel 27.

§1. Voor een geheime stemming wordt eveneens digitaal gestemd. De raadsleden kiezen voor of tegen een bepaalde kandidaat of kunnen zich onthouden.

De stemming gebeurt op dezelfde manier als een niet-geheime stemming.

§2. Indien niet digitaal gestemd kan worden, geldt het volgende: voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt éénvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of 'onthouden zich'. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

De stemopneming gebeurt door de voorzitter bijgestaan door de algemeen directeur.

Artikel 28.

§1. De stemming wordt meteen bekendgemaakt door automatische verwerking in het notuleringspakket.

§2. Indien niet digitaal gestemd kan worden, geldt het volgende: vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Artikel 29.

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

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

NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAGEN

Artikel 30.

§1. De notulen van de vergaderingen 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. Ze maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§2. De zittingsverslagen van de vergadering van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomen en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag bestaat uit een audio-opname van de openbare zitting.

§3. Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4. §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§4. De notulen en het zittingsverslag van de vergaderingen van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld, overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 31. - Notulen

§1. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste 8 dagen voor de vergadering van de raad ter beschikking van de raadsleden. Vanaf dat moment kunnen zij de notulen en het zittingsverslag steeds raadplegen via het notuleringspakket.

§2. De notulen van de vorige vergadering worden steeds als eerste punt op de agenda ter goedkeuring voorgelegd. Elk raadslid heeft dan het recht opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de 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 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.

§3. Zo dikwijls als de OCMW-raad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.

§4. De notulen van de openbare vergaderingen worden gepubliceerd op de website via de module "raadpleegomgeving" van het notuleringspakket.

Artikel 32. - Zittingsverslag

Het zittingsverslag is een audioverslag dat na de raad wordt bewerkt en het openbare gedeelte ervan wordt zo snel mogelijk ontsloten via de gemeentelijke website. Tijdens de zitting wordt het live gestreamd.

Artikel 33.- Ondertekenen stukken

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

§2. De stukken die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet lokaal bestuur.

§3. De dossiers over het Fonds ter Bestrijding van de Uithuiszettingen worden ondertekend door de voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale dienst.

FRACTIES

Artikel 34.

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties.

RAADSCOMMISSIES

Artikel 35.

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 36.

§1.

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

1. de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluit op een vergadering van de OCMW-raad
2. bovenstaande vergaderingen waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt
3. bovenstaande vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond
4. bovenstaande vergaderingen die hervat werden

§2. Het presentiegeld voor het bijwonen van een raadszitting bedraagt 124,98 euro (niet-geïndexeerd bedrag), met als spilindex 138,01 per bijgewoonde zitting.

Artikel 37.

§1. – Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of VVSG) terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken en voorafgaandelijk worden aangevraagd bij de personeelsdienst van het gemeentebestuur (personeel@berlaar.be).

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeentepersoneel. 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 personeelsdienst.

De kosten moeten teruggevorderd worden met het document "verzoek terugbetaling vormings- en opleidingskosten mandatarissen" (zie bijlage formulier B).

§2. Verplaatsingskosten van raadsleden, verband houdend met en noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in dit artikel.

§3. Het bestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor raadsleden, ten laste van het budget.

§4. De raadsleden krijgen een e-mail adres voornaam.naam@berlaar.be.

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

VERGOEDINGEN VOOR DE LEDEN VAN HET BIJZONDER COMITE VOOR SOCIALE DIENST

Artikel 38 - presentiegeld

§1. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt dat de leden van het BCSD een presentiegeld ontvangen voor het bijwonen van een raadszitting.

§2. Dat bedraagt 93,74 euro (niet-geïndexeerd bedrag), met als spilindex 138,01 per bijgewoonde zitting

Artikel 39 – Aanduiding plaatsvervangers bijzonder comité voor de sociale dienst

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

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtsakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

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

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

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

Dit reglement werd goedgekeurd in de raad van 18 mei 2021

De algemeen directeur

De burgemeester

Anja Neels

Walter Horemans

Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 9t93j9-acgd6a-ez84i2-i8