



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE OCMW-RAAD

Vastgesteld bij besluit OCMW-raad op 28/01/2025

BIJEENROEPING

Artikel 1:

De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna: OCMW-raad) 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^{de} dinsdag van elke maand tenzij de OCMW-raad minstens 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^{de} verdieping), behoudens voor de installatievergadering bij het begin van de nieuwe legislatuur.

Artikel 2:

§1 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.

§2 De oproeping wordt verzonden via de mobiele applicatie E-notulen, waarbij een e-mail wordt gestuurd naar het gekoppelde e-mailadres [voornaam.familienaam>
@londerzeel.be](mailto:<voornaam.familienaam>@londerzeel.be) van het OCMW-raadslid. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in artikel 9 §1 van dit reglement.

§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 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;
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

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 ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter van de OCMW-raad de oproepingstermijn, bepaald in artikel 2 §4, kan nakomen. De voorzitter van de OCMW-raad roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter van de OCMW-raad kan punten aan de agenda toevoegen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de OCMW-raad als voor de OCMW-raad spoedeisende agendapunten zijn.

§4 De oproeping wordt tenminste 8 dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de voorzitter van de OCMW-raad om die spoedeisendheid vast te stellen.

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. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing (d.w.z. aanleiding & context, juridische achtergrond, motivering, financiële impact en eventuele adviezen) toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Artikel 3:

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk 5 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 bij voorkeur via het voorziene formulier op de SharePoint Kaloma of via het mailadres directeur@londerzeel.be, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

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 9 §1.

FYSIEKE, DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING

Artikel 4:

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

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

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

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.

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 8 §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

§2 De OCMW-raad kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden:

- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;
- Een OCMW-raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst. Het OCMW-raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de voorzitter van de OCMW-raad.

Pas nadat de voorzitter van de OCMW-raad vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de OCMW-raad.

De voorzitter van de OCMW-raad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

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

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 hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de 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 8 §1 aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 5:

§1 De vergaderingen van de OCMW-raad zijn 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 van de OCMW-raad 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 6:

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

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

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

Artikel 6bis:

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 worden omschreven als beleidspunten en worden tijdens de zitting mondeling toegelicht door een lid van het vast bureau. B-punten worden omschreven 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 B-punt dat een A-punt moet worden, wordt dit aan het begin van de zitting gevraagd om de status hiervan te wijzigen en op de zitting te behandelen als een A-punt.

Artikel 7:

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 HET PUBLIEK

Artikel 8:

Plaats, dag en uur van de OCMW-raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de gemeentelijke website www.londerzeel.be (item 'Bestuur').

Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Indien OCMW-raadsleden agendapunten aan 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, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

Artikel 8bis:

Het aanwezige publiek krijgt bij de start van de (fysieke) 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 8TER:

Bij het begin 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.

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. Het antwoord wordt nadien toegevoegd aan de notulen van de OCMW-raadszitting.

INFORMATIE VOOR DE RAADSLEDEN

Artikel 9:

§1 Vanaf de verzending van de oproeping wordt op mobiele applicatie E-notulen voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

§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 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.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de OCMW-raadsleden zoals in artikel 9 §1 van dit reglement.

Artikel 10:

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. Op een vraag via e-mail wordt via e-mail geantwoord tenzij het OCMW-raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Artikel 11:

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

Volgende stukken vallen niet onder het inzagerecht van de raadsleden:

- Stukken die in voorbereiding zijn (als die nog niet “af” zijn);
- Akten ter studie;
- Persoonlijke documenten (bv. persoonlijke notities die louter dienen ter ondersteuning van de opmaak van een verslag, op voorwaarde dat de relevante inhoud dan wel opgenomen wordt in het bestuursdocument zelf);
- Documenten die vallen buiten het belang van het OCMW, dus louter gaan over het zuiver algemeen belang.

§2 De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, ter beschikking gesteld aan de OCMW-raadsleden via de mobiele applicatie E-notulen.

§3 De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raadsleden, wordt binnen de week via de SharePoint Kaloma meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

§4 Alle bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van diegene vermeld in artikel 11 §1, kunnen door de OCMW-raadsleden tijdens de kantooruren in het gemeentehuis geraadpleegd worden, op de wijze zoals hierna bepaald.

De OCMW-raadsleden vragen aan de algemeen directeur inzage via een webformulier op de SharePoint Kaloma. Daarbij geven ze duidelijk aan welke documenten zij wensen te raadplegen. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is waarbij de beoordeling hiervan bij de algemeen directeur ligt.

Uiterlijk een week na de ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail met een link naar de Teamsomgeving ‘OCMW-raad’ waarop de stukken beschikbaar gesteld worden. De stukken worden daar gedurende 30 dagen, ingaande de dag van de e-mail van de algemeen directeur, beschikbaar gesteld. Indien een OCMW-raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het OCMW-raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

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.

§5 De OCMW-raadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §4 van dit artikel kosteloos een afschrift krijgen van dossiers, stukken of akten. Ze worden dan niet digitaal ter beschikking gesteld, maar ter afhaling klaargelegd op de dienst Notulen van de gemeente.

Artikel 12:

De OCMW-raadsleden hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken. Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de OCMW-raadsleden aan het vast bureau via een formulier op de SharePoint Kaloma minstens een week vooraf mee welke instelling zij willen bezoeken, op welke dag en welk uur.

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

Artikel 13:

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

OCMW-raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de algemeen directeur via de SharePoint Kaloma. De algemeen directeur oordeelt of deze vraag een beleidsmatige vraag is of niet. Is het een beleidsmatige vraag, wordt deze geagendeerd op de zitting van het vast bureau. Is het geen beleidsmatige vraag, wordt deze door de OCMW-administratie beantwoord. Binnen de 10 werkdagen na de ontvangst wordt de schriftelijke vraag via e-mail beantwoord.

De algemeen directeur neemt deze schriftelijke vragen en antwoorden op in een digitaal register. Dit register wordt openbaar gemaakt via de gemeentelijke webtoepassing.

Raadsleden hebben 2 mogelijkheden om mondelinge vragen te stellen:

- 1) Ten laatste 5 dagen om 12u00 voor de zitting van de OCMW-raad kunnen de OCMW-raadsleden via een e-mail aan de voorzitter van de OCMW-raad, de burgemeester en de algemeen directeur hun mondelinge vragen bezorgen. In dat geval kan het OCMW-raadslid de vragen stellen op de OCMW-raad en antwoordt een lid van het vast bureau meteen.
- 2) OCMW-raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ook stellen zonder deze via e-mail voorafgaand te hebben bezorgd. Het OCMW-raadslid vraagt dan het woord wanneer het moment van mondelinge vragen aangebroken is. Op deze mondelinge vragen kan geantwoord worden:
 - mondeling tijdens de lopende zitting van de OCMW-raad
 - schriftelijk of via e-mail uiterlijk de volgende OCMW-raad
 - mondeling tijdens de zitting van de OCMW-raad volgend op de OCMW-raad waar de mondelinge vraag werd gesteld

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

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare zitting van de OCMW-raad. Is het niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de zitting, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel. Zij mogen evenwel geen aanleiding geven tot het voeren van een debat of tot het nemen van een beslissing.

QUORUM

Artikel 14:

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

§2 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.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter van de OCMW-raad de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter van de OCMW-raad na de heropening vast dat nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter van de OCMW-raad de zitting.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende zitting van de OCMW-raad. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§3 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 15:

§1 De voorzitter van de OCMW-raad zit de vergadering van de OCMW-raad 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.

§2 Op vraag van een OCMW-raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter van de OCMW-raad de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de OCMW-raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§3 Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de OCMW-raad.

Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend.

De voorzitter van de OCMW-raad 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 van de OCMW-raad bepaalt wanneer een derde tijdens de OCMW-raad het woord krijgt.

§4 De voorzitter van de OCMW-raad geeft bij het begin van de OCMW-raad 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 punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de OCMW-raad er anders over beslist.

§5 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 16:

§1 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. Het OCMW-raadslid dat het woord heeft, mag zich alleen tot de vergadering richten.

Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter van de OCMW-raad. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

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 OCMW-raad of het om een amendement gaat. Meent de OCMW-raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

§2 De voorzitter van de OCMW-raad kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§3 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.

§4 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 krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

- 1° om te vragen dat men niet zal besluiten;
- 2° om de verdaging te vragen;
- 3° om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie;
- 4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 6° om naar het reglement te verwijzen.

§5 Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter van de OCMW-raad 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 van de OCMW-raad 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 zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter van de OCMW-raad.

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

§6 Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter van de OCMW-raad de bespreking.

Artikel 17:

§1 De voorzitter van de OCMW-raad is belast met de handhaving van de orde in de vergadering van de OCMW-raad.

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

§3 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.

§4 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/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De OCMW-raadsliden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de vergaderzaal verlaten.

STEMMEN

Artikel 18:

§1 Vóór elke stemming over een A-punt omschrijft de voorzitter van de OCMW-raad het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken. Het agendapunt kan daarna door een lid van het vast bureau verder toegelicht worden.

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

§2 De beslissingen worden bij volstreckte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreckte 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.

§3 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.

De OCMW-raadsleden stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in de volgende gevallen:

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

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

Artikel 19:

De stemming geschiedt als volgt. Nadat de bespreking van het agendapunt is afgelopen, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad aan de OCMW-raad om over te gaan tot de stemming. 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. De individuele stemresultaten worden meteen weergegeven op de volgschermen in de vergaderzaal.

Artikel 20:

Bij geheime stemming wordt er, indien mogelijk, 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.

Indien geheime stemming via het digitaal stelsysteem niet mogelijk is (bv. bij voordracht meerdere kandidaten) worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het onmogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is.

De OCMW-raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich.

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

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 OCMW-raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Artikel 21:

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.

Artikel 22:

§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/zij 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.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de OCMW-raad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

NOTULENVERSLAG, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 23:

§1 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. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle genomen beslissingen. 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.

§2 Er wordt een audio(visuele) opname gemaakt van de raadsvergadering die het zittingsverslag vervangt.

Ingeval van een audiovisuele opname, brengt de raadsvoorzitter het publiek daarvan op de hoogte voor de vergadering geopend wordt. Als de gemeenteraad voorafgaand aan de OCMW-raad plaatsvindt, wordt deze vraag gesteld voor de gemeente-en OCMW-raad samen. De voorzitter geeft daarbij elke toehoorder de kans zich te verplaatsen naar een zone die niet gefilmd wordt. Nadat iedere toehoorder de kans gekregen heeft om zich te verplaatsen, wordt de OCMW-raad (OCMW-raad) geopend.

De audio(visuele) opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat en wordt integraal bekendgemaakt samen met de notulen van de vergadering. Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst. Indien dat niet gebeurde, wordt de periode van schorsing geknipt uit de bekendgemaakte opname. Aan de opname van de vergadering zelf wordt niets gewijzigd, uitgezonderd het weghalen van privacygevoelige informatie die eigenlijk niet thuishoorde in de openbare zitting.

Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met 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 in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§3 In het notulenverslag wordt per agendapunt het tijdstip vermeld waarop elk agendapunt aanvangt, zodat het audio(visuele) zittingsverslag efficiënt te raadplegen is.

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

§5 De beslissingen van de OCMW-raad worden bekendgemaakt op de gemeentelijke website zoals bepaald in artikel 285 tot en met artikel 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 24:

§1 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. 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 daarna.

§2 Als 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 25:

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.

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 burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 26:

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

Voor een zitting van de OCMW-raad wordt dit presentiegeld voor de OCMW-raadsleden vastgelegd op 175 euro. De voorzitter van de OCMW-raad ontvangt voor een zitting van de OCMW-raad 350 euro.

De bedragen vermeld in dit artikel zijn niet indexeerbaar.

§2 Presentiegeld wordt echter slechts uitgekeerd bij effectieve aanwezigheid, binnen de 15 minuten na aanvang van de zitting van de OCMW-raad. Het OCMW-raadslid dat later de zitting vervoegt, kan wel nog deelnemen aan de vergadering.

Indien een OCMW-raadslid per uitzondering meer dan 15 minuten na aanvang van de zitting van de OCMW-raad de vergadering vervoegt, kan alsnog een presentiegeld betaald worden indien dat OCMW-raadslid een geldige reden vooraf opgeeft aan de algemeen directeur.

Om presentiegeld te ontvangen, dient een OCMW-raadslid ook meer dan de helft van de zitting van de gemeenteraad of de OCMW-raad bij te wonen indien de zitting van de gemeenteraad onmiddellijk de OCMW-raad voorafgaat.

Artikel 27:

Elk OCMW-raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatische doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is verboden. Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.

Wanneer het mandaat ten einde komt, blijft de mailbox/e-mailadres nog 21 dagen beschikbaar. Er dient gedurende die periode door het OCMW-raadslid een automatisch antwoordmail ingesteld dat het mandaat vervalt.

Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of het OCMW. Er wordt door de IT-dienst een back-up gemaakt van de gegevens op de laptop en in de mailbox. Deze back-up is

enkel raadpleegbaar nadat de gemeenteraad of de OCMW-raad daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

Het OCMW-raadslid blijft verantwoordelijk voor de vertrouwelijke omgang met alle gegevens die hij/zij ontving, ook na de afloop van het mandaat.

Artikel 28:

§1 Aan de OCMW-raadsleden 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 (vorming en verplaatsingen). OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen en de daaraan verbonden verplaatsingskosten, (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 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.

§2 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 (privé-bedrijf, intergemeentelijk samenwerkingsverband, overheidsdienst, ...) aan het OCMW-raadslid worden terugbetaald.

§3 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 naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van OCMW-raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- een verzekering voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

Artikel 28BIS:

Het OCMW-bestuur neemt de terugbetaling ten laste van de bijdragen voor geneeskundige verzorging die de voorzitter en de leden van het vast bureau aan een ziekenfonds betalen bij toepassing van het koninklijk besluit van 29 december 1997 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 in uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, en van de bijdragen betaald in het verplichte stelsel van de voortgezette

verzekering of in het kader van het sociaal statuut voor zelfstandigen, wat de kleine risico's betreft, met uitsluiting van iedere bijdrage gestort in het kader van de vrije verzekering.

Deze terugbetaling is beperkt tot de werkelijk betaalde bijdragen, met een maximum zoals thans is vastgesteld bij artikel 134 van het koninklijk besluit van 3 juli 1996, zoals gewijzigd bij koninklijk besluit van 29 december 1997. De terugbetaling wordt verleend na voorlegging van een attest van de verzekeringsinstelling.

Een tegemoetkoming wordt toegekend aan de leden van het vast bureau die, door de inkomsten uit dit mandaat, een extra bijdrage dienen te betalen aan het RIZIV als zogenaamde "niet-beschermde persoon".

Deze tegemoetkoming is gelijk aan het bedrag dat hij of zij extra dient te betalen aan het RIZIV.

Artikel 28TER:

Voor de toekenning van deze tegemoetkoming wegens inkomensderving dient de uitvoerende mandataris:

- hiervoor een aanvraag te doen bij het vast bureau;
- jaarlijks een attest voor te leggen, afgeleverd door een door de staat erkende instelling, waaruit blijkt welk bedrag de uitvoerende mandataris extra betaalt als sociale bijdrage.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 29:

De OCMW-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 30:

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 burgemeester. 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.