

STAD IEPER

VREDESSTAD



**HUISHOUELIJK REGLEMENT
VAN DE RAAD VOOR
MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

Goedgekeurd in zitting van 28 januari 2019

BIJEENROEPING

Artikel 1

§1 De bijeenroeping van de raad gebeurt door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Naast de bijeenroeping door de voorzitter wordt de raad ook samengeroepen op vraag van een derde van de zittinghebbende leden of van het vast bureau. Zo ook op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na datum van de vorige zitting nog geen bijeenroeping is gebeurd (artikel 74 -19 DLB).

In de mate van het mogelijke worden de data van de raad, per jaar, door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn vastgelegd en aan de raadsleden meegedeeld. Eventuele wijzigingen worden eveneens en zo snel mogelijk meegedeeld. De voorzitter kan zo nodig, voor belangrijke aangelegenheden, de zitting van de raad spreiden over opeenvolgende dagen.

§ 2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op.

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

§ 3. De oproeping wordt verzonden via e-mail. Een mailbericht, met in bijlage de agenda en verwijzing naar de toelichtende nota's en eventuele begeleidende stukken in e-notulen, wordt naar het door het raadslid opgegeven e-mailadres verstuurd. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9 van dit reglement.

§4. Wanneer de documenten niet op elektronische wijze beschikbaar zijn of er praktische bezwaren zijn, is de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn gerechtigd om ze op een andere manier (aan huis bedeling of via de postbezorging,...) aan de raadsleden dan wel enkel aan de fractieleiders te bezorgen. Er kan ook gebruik gemaakt worden van extranet of ander manier van beschikbaar stellen mits melding aan de raadsleden.

§5. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn behoudt zich het recht voor om, binnen de grenzen van het decreet, af te wijken van de bepalingen vermeld in §3 en §4 indien hiertoe geldige redenen in te roepen zijn.

Artikel 2

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

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Artikel 3

§ 1. De leden van de Raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze - zoveel mogelijk digitaal - hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen

directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§2 De punten aangevraagd door een of meer raadsleden kunnen een voorstel van beslissing, een motie of een interpellatie inhouden. De raadsleden kunnen ook vragen stellen. Het raadslid geeft zelf aan of het een agendapunt, motie, interpellatie of vraag betreft.

Bij twijfel of indien het de bedoeling is te wijzigen van statuut, neemt de voorzitter contact op met betrokken raadslid. Finaal neemt de voorzitter de beslissing.

§ 2.1. Een agendapunt dat een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn voorstelt, moet vergezeld zijn van een schriftelijk ontwerp van beslissing met eventuele verklarende nota's, feitelijke gegevens en informatie en wordt ter stemming aan de raad voorgelegd.

§ 2.2. Voor een motie wordt dezelfde werkwijze gevolgd. Een motie is een standpunt betreffende een materie waar de raad niet rechtstreeks bevoegd voor is, door een of meer raadsleden ingediend met verzoek aan de raad zich erover uit te spreken en deze al dan niet aan te nemen.

§ 2.3. In een interpellatie worden een of meer vragen, alle deelvragen en/of opmerkingen gericht aan het vast bureau over een welbepaalde beleidsdaad of concrete situatie. Een interpellatie wordt ter discussie voorgelegd aan de raad en heeft niet de bedoeling tijdens de vergadering zelf tot een concreet besluit te leiden.

De interpellatie wordt ingeleid met een nota waarin de concrete vragen of opmerkingen beschreven en toegelicht worden. Zij moet duidelijk geformuleerd zijn en eventueel vergezeld zijn van bijlagen of gestaafd zijn met elk mogelijk document dat de raad kan voorlichten. Ter zitting wordt deze beknopt toegelicht door de indiener.

§ 2.4. De vragen die door de raadsleden gesteld worden aan (leden van) het vast bureau worden behandeld onder een rubriek "vragen en antwoorden" op het einde van de openbare zitting.

Deze vragen moeten schriftelijk gesteld worden en uiterlijk drie dagen voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, ten laatste 's middags om 12 uur worden overhandigd aan de algemeen directeur of aan degene die hem vervangt. Zij moeten duidelijk geformuleerd zijn en eventueel vergezeld zijn van een verklarende nota of gestaafd zijn met elk mogelijk document dat de raad kan voorlichten.

De op die wijze gestelde vragen en het antwoord geven geen aanleiding tot enige bespreking. Ze worden beknopt gesteld en beantwoord. De vraagsteller krijgt wel de kans om bondig te repliceren op het antwoord en een slotconclusie te maken waarbij geen nieuwe elementen worden aangebracht.

§ 3 Indien een raadslid eens gebruik wil maken van een PowerPoint, wordt dit op voorhand en uiterlijk tegen 12.00 uur de dag van de zitting, meegedeeld en, bij voorkeur, bezorgd aan de algemeen directeur.

§ 4. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen: de donderdag voor de vergadering op maandag (tegen 12.00 uur) voor agendapunten, moties en interpellaties, de vrijdagmiddag voor de vergadering (uiterlijk 17.00 uur) voor vragen.

§ 5 Wenst het vast bureau omwille van het spoedeisend karakter nog ter zitting van de raad bijkomende punten die niet vooraf gemeld waren, aan de agenda toe te voegen, dan dient dit bij de aanvang van de zitting door de voorzitter van de raad bekend gemaakt te worden. Het/De dossier(s) word(t)(en) onmiddellijk ter inzage van de raadsleden gelegd, zodat elk raadslid het dossier nog kan inzien. De behandeling van deze dossiers wordt slechts op het einde van de openbare zitting - vóór de rubriek "vragen en antwoorden" - ter stemming gelegd, op de wijze zoals bepaald in art. 23, DLB. Op vraag van één of meerdere fracties kan deze behandeling worden voorafgegaan door een schorsing van de raad.

§6 Mededelingen van het vast bureau, die een loutere kennisgeving aan de raad inhouden, worden op het einde van de openbare zitting gedaan onder de rubriek "mededelingen". Hierover kan geen debat gevoerd worden.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4.

De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

Artikel 5.

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

Bij een gezamenlijke oproeping 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 raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

De voorzitter kan bepalen de volgorde van de vergaderingen te wijzigen indien opportuun. Dit zal in dat geval meegedeeld worden in het oproepingsbericht tot de vergaderingen.

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

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

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

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 7

Plaats, dag en uur van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Aanvullingen van de agenda door raadsleden worden op dezelfde wijze bekendgemaakt op het moment dat die ook aan de raadsleden worden meegedeeld.

Artikel 8

Het OCMW maakt, aan iedere (rechts)persoon en of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 9

§1. Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via e-notulen en eventueel op het extra/intranet ter beschikking gehouden van de raadsleden. Bijhorende stukken kunnen ook op extra/intranet of op een andere manier ter beschikking gesteld worden indien dit binnen e-notulen of intranet niet mogelijk is.

§ 2. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. 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 mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur.

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

Artikel. 10

§1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.

§2. De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit gebeurt door ze te delen in e-notulen.

§ 3. Via e-notulen of extra/intranet zijn ter consultatie van de raadsleden: het meerjarenbeleidsplan, de recente budgetten, rekeningen van de stad Ieper en dezelfde documenten in verband met de gemeente en de autonome gemeentebedrijven, de goedgekeurde notulen van de

vergaderingen van de beslissingsorganen ervan.... Daarnaast zijn ook de reglementen en verordeningen en de adviezen van de gemeentelijke adviesraden ter beschikking.

§ 4. 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 ter plaatse geraadpleegd worden.

Dit kan na afspraak met de algemeen directeur of zijn plaatsvervanger waarbij ervoor gezorgd wordt dat zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de drie werkdagen, rekening houdend met de vraag, op het verzoek tot inzage wordt ingegaan.

Bij betwisting en na raadpleging van de algemeen directeur of zijn plaatsvervanger deelt het raadslid aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten het wenst te raadplegen. Het vast bureau onderzoekt of de gevraagde stukken of akten de voorwaarden vervullen bepaald door de artikelen in het decreet lokaal bestuur.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld of de gevraagde stukken kunnen ingezien worden.

§ 5. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten tegen kostprijs.

§ 6. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

Om het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk aan de algemeen directeur mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

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

Artikel. 11.

§1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Op schriftelijke vragen (brief of mail) van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

§2. De procedure voor schriftelijke vragen verloopt als volgt:

Het raadslid bezorgt de tekst ervan aan de algemeen directeur. De algemeen directeur stuurt zo vlug mogelijk een ontvangstmelding naar de vraagsteller.

Onmiddellijk na ontvangst oordeelt de voorzitter van het vast bureau over de ontvankelijkheid van de vraag.

Wordt de vraag ontvankelijk verklaard, dan wordt ze door de algemeen directeur aan de bevoegde dienst(en) overgemaakt voor inhoudelijke behandeling.

Wordt de vraag niet ontvankelijk verklaard, dan wordt de reden door de voorzitter van het vast bureau aan de vraagsteller meegedeeld.

Het antwoord wordt uiterlijk binnen een termijn van 30 dagen door de algemeen directeur aan het raadslid bezorgd. Indien de vraag te ruim is of teveel opzoeking of verwerking vraagt, kan naast niet-ontvankelijk, ook verlenging van antwoordtermijn bepaald worden.

Indien het antwoord op de vraag niet openbaar kan worden gemaakt, zal de voorzitter van het vast bureau of het bevoegde lid van het vast bureau, binnen de gestelde termijn rechtstreeks aan het raadslid antwoorden.

De voorzitter van het vast bureau in overleg met de algemeen directeur beoordelen of het antwoord al dan niet openbaar kan worden gemaakt.

Artikel 12

Voor het publiek worden de nodige plaatsen voorzien om de debatten te kunnen volgen. Voor de pers worden er voorbehouden plaatsen voorzien.

Voor pers en publiek wordt bij de aanvang van de zitting een toelichtende nota ter beschikking gelegd met de korte inhoud van de te behandelen punten.

Het maken van klank- of beeldopnamen wordt afhankelijk gesteld van een toelating van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 13

Elke fractie duidt een fractieleider aan en deelt dit mee aan de algemeen directeur. De fractieleider is het eerste aanspreekpunt voor de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur wat betreft de organisatie en werking van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 14

Rekening houdend met de rangorde van de raadsleden en de afspraken binnen de verschillende fracties, nemen de raadsleden een vaste plaats in de raadszaal. Wijzigingen binnen de fractie worden uiterlijk vijf dagen voor de vergadering aan de algemeen directeur meegedeeld.

Artikel 15

Bij het begin van de vergadering of bij aankomst tijdens de vergadering wordt de presentielijst aan de raadsleden ter ondertekening voorgelegd. De leden tekenen de presentielijst vooraleer de vergadering te verlaten. Indien er op dezelfde dag aansluitend én gemeenteraad én raad voor maatschappelijk welzijn is, dient er maar een presentielijst getekend te worden.

Artikel 16

§1. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, verklaart de voorzitter de zitting voor geopend. Indien een half uur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, beslist de voorzitter of de vergadering nog kan doorgaan dan wel verdaagd wordt. Indien ze verdaagd wordt, wordt van dit feit door de algemeen directeur melding gemaakt in de notulen.

§ 2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. 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 uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 17

§ 1. Tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn er anders over beslist en rekening houdend met de artikelen 3 en 5, behandelt zij de punten in de volgorde zoals op de agenda vermeld.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naargelang de grootte van de fractie, te beginnen bij de oppositie. Indien een punt dient toegelicht te worden, gebeurt dit bij aanvang van de bespreking van dat punt door een lid van het vast bureau.

§ 2. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn 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 toelichting te geven.

Artikel 18

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

Als een raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan de voorzitter hem het woord ontnemen. 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, beledigende uitdrukking en/of persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Artikel 19

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 of het zittingsverslag.

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.

Artikel 20

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

Artikel 21

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting 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 of het zittingsverslag.

Artikel 22

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. 23

Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

Artikel. 24

§1. De stemming geschiedt voor elk agendapunt afzonderlijk, tenzij punten met akkoord van de raad voor maatschappelijk welzijn samengevoegd werden.

Amendementen worden vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

§ 2. De notulen vermelden het stemgedrag van ieder lid.

Elk lid heeft het recht te vragen dat zijn/haar tussenkomst of motivering mee opgenomen wordt in de beraadslaging van het betreffende punt.

Artikel. 25

§ 1. Er zijn verschillende mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de elektronisch uitgebrachte naamstemming

2° de stemming bij handopsteking of bij zitten en opstaan

3° de mondelinge stemming;

4° de geheime stemming.

Standaard wordt gebruik gemaakt van de elektronische naamstemming via het aanwezige stelsysteem, ook ingeval van geheime stemming met de absolute garantie dat het geheim van de stemming bewaard wordt.

§2. In geval van stemming bij handopsteking geschiedt deze als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 23 van dit reglement, vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

§ 3. Ingeval van mondelinge stemming geschiedt deze door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat in volgorde : eerst het vast bureau, dan de raadsleden meerderheid gevolgd door de raadsleden oppositie.

§ 4 Ingeval van een geheime stemming met briefjes worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

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

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder 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 raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Artikel 26.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan alleen rechtsgeldig beslissen indien het voldoet aan de voorwaarden overeenkomstig artikel 26 en 33 van het decreet lokaal bestuur.

NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Artikel 27.

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

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

§ 2. De zittingsverslagen van de openbare zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondelinge vragen en antwoorden. Dit kan gebeuren onder de vorm van een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. In casu is het de bedoeling dit in de vorm van een audioverslag op te maken en bij te houden.

§3. Een raadslid dat een uitgewerkte tussenkomst heeft, zal deze uiterlijk 5 dagen na de zitting bezorgen aan de algemeen directeur. Indien de tussenkomst digitaal beschikbaar is, wordt deze per mail doorgestuurd.

§ 4. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via e-notulen.

In toepassing van artikel 74 -32 DLB wordt bij dit reglement bepaald dat bij het openen van elke vergadering geen voorlezing wordt gedaan van de notulen van de vorige vergadering.

§5. Elk lid heeft het recht vooraf en uiterlijk tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van vorige zitting. Indien er geen opmerkingen zijn, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd. Dit agendapunt kan niet de aanleiding zijn om een inhoudelijke bespreking opnieuw te voeren.

Artikel 28

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

§ 2. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter 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.

VERGOEDINGEN EN FACILITEITEN RAADSLEDEN

Artikel 29

§1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en leden vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen waarop zij aanwezig zijn.

Er kan echter geen tweemaal presentiegeld worden verleend op eenzelfde dag (*voorbeeld gemeenteraad en raad maatschappelijk welzijn aansluitend*).

§ 2. De basis van het presentiegeld is bepaald in het Besluit van 5 juni 2009 van de Vlaamse Regering en latere wijzigingen.

<i>Vergadering, commissie,..</i>	<i>Hoogte presentiegeld</i>	<i>Andere terugbetaalbare kosten</i>
Raadszitting	90 % van 124,98 EUR, gekoppeld aan de spilindex 138, 01	geen
Bijzonder comité voor de sociale dienst	135 EUR, forfaitair	geen

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.

Artikel 30

§1. De raadsleden krijgen een badge voor de toegang tot het AC Auris. Deze badge is persoonlijk te gebruiken en verstrekt volgens de voorziene regeling toegang tot de gemeenschappelijke delen , vergaderzalen,... binnen de vastgelegde tijdsblokken.

§2. De raadsleden hebben in Auris toegang tot telefoon en internet. In een daartoe gereserveerd lokaal kunnen de diverse fracties vergaderen en alle nodige informatie inkijken.

Aan de raadsleden wordt een Ipad ter beschikking gesteld overeenkomstig de voorwaarden vermeld in het gebruiksreglement.

Daarbij kunnen ze, tegen kostprijs, kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten.

Van het kopierecht zijn uitgesloten :

- documenten die betrekking hebben op personen en waarvan de bekendmaking de privacy van die personen zou schenden
- documenten die informatie over bedrijfs- en fabricatiegegevens bevatten, voor zover deze vertrouwelijk aan het bestuur zijn meegedeeld
- documenten waarvan de bekendmaking bepaalde bij de aangelegenheid betrokken personen of instanties van derden onevenredig zou bevoordelen of benadelen.

De door het raadslid gevraagde kopieën zijn bedoeld voor zijn persoonlijk gebruik en zijn niet bestemd om verder verspreid of bekendgemaakt te worden. Mocht dit laatste zich toch voordoen, dan kan het vast bureau besluiten het verantwoordelijke raadslid uit te sluiten van het kopierecht.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het e-notulensysteem en het extra/intranet van de gemeente.

§ 2. Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat en hiertoe vooraf het akkoord werd gevraagd van het vast bureau. 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 het vast bureau, op advies van de algemeen directeur en de personeelsdienst.

§ 3. Het bestuur sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden. Het bestuur sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

BEROEPSGEHEIM EN DISCRETIEPLICHT

Artikel 31

De raadsleden zijn gebonden door beroepsgeheim en discretieplicht in de uitoefening van hun mandaat. Dit geldt voor alle informatie die zij, op welke wijze ook, verkrijgen in het kader van de besprekingen in de raad, informatievergaderingen, door gebruik te maken van hun inzage-, bezoeken/of vraagrecht of enige andere manier, ook na het beëindigen van hun mandaat. Deze plicht is verder gedetailleerd omschreven in de deontologische code.

VERZOEKSCRIFTEN

Artikel 32

De burgers hebben het recht om verzoekschriften in te dienen. De nadere voorwaarden waaronder dit recht kan worden uitgeoefend alsook de wijze waarop maken voorwerp uit van het reglement betreffende de betrokkenheid en inspraak van burgers of doelgroepen.

SLOTBEPALING

Artikel 33

De materies in dit reglement behandeld, zijn van toepassing voor zover ze niet gewijzigd of geregeld worden door wetten, decreten of besluiten van een hogere overheid.