OCMW KAPRIJKE

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Openbare zitting van 27 februari 2025

Aanwezig: Stefaan Buyck, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn;
Pieter Claeys, burgemeester;
Hendrik Van de Veere, Filip Gijssels, Wim De Waele, Sylvie Caeckaert, schepenen;
Alex Ruebens, Marnix Seels, Bert Heynssens, Tieneke De Meulemeester, Dirk Toubast, Maud De Vos, Simon Vandenhende, Fenna Goethals, Conny De Muynck, raadsleden;
Els Van Cleemput, algemeen directeur

Verontschuldigd: Frederik Versluys, Geert Du Pré, raadsleden

Afwezig:

Reglementen. Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn. Vaststelling.

De raad voor maatschappelijk welzijn,

Wetten en reglementen	Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 artikel 74 dat bepaalt dat de raad voor maatschappelijk welzijn bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vaststelt waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en waarin minstens een aantal verplichte bepalingen worden opgenomen […], en dat de raad voor maatschappelijk het huishoudelijk reglement op elk moment kan wijzigen Beslissing van de raad voor maatschappelijk van 31 maart 2022 met als onderwerp 'Goedkeuren van de wijziging aan het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad i.v.m. locatie vergaderplaatsen'
Verwijzings-documenten	• Beslissing van de raad voor maatschappelijk van 31 maart 2022 met als onderwerp 'Goedkeuren van de wijziging aan het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn i.v.m. locatie vergaderplaatsen' • Model van huishoudelijk reglement van VVSG • Leeswijzer bij het model van huishoudelijk reglement van VVSG • Model van huishoudelijk reglement van VVSG • Voorstel van aangepast reglement • Overzicht van de wijzigingen
Verantwoording	De raad voor maatschappelijk welzijn is verplicht om bij de aanvang van zijn

	zittingsperiode zijn werking nader te regelen in een huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement maakt de raadswerking concreet en werkt er ook de rechten van raadsleden in uit. Het huishoudelijk reglement kan gedurende de bestuursperiode worden aangepast. Het decreet over lokaal bestuur geeft aan welke aangelegenheden de raad in dit reglement verplicht moet regelen. Het moet o.a. bevatten: • de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt betaald en het bedrag daarvan; • regels in verband met de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat; • de wijze van verzending van de oproeping voor de raad en het ter beschikking stellen van het dossier aan de raadsleden; • de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem /haar aangewezen medewerkers technische inlichtingen aan de raadsleden kunnen verstrekken; • de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift; • de voorwaarden voor het bezoekrecht aan de OCMW-diensten; • de voorwaarden waaronder de raadsleden mondelinge en schriftelijke vragen kunnen stellen aan de leden van het vast bureau; • de wijze waarop de notulen van de raad worden gemaakt en ter beschikking worden gesteld; • de keuze om digitaal of hybride te vergaderen en de wijze waarop; • de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de gemeenteraad digitaal of hybride kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement deze mogelijkheden opneemt; Daarnaast kan de raad ook andere onderwerpen rond zijn werking opnemen. Het huishoudelijk reglement kan enkel aanvullende bepalingen bevatten omtrent de werking van de raad. Het mag geen afbreuk doen aan de wettelijke regeling voor de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn. VVSG stelt een model ter beschikking met leeswijzer en adviseert om de huishoudelijke reglementen van beide raden zo goed als mogelijk op elkaar af te stemmen. Het vorige huishoudelijk reglement en het model van VVSG werden geïntegreerd tot een voorstel voor een aangepast huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn <u>N-VA stelt een amendement voor:</u> N-VA stelt voor om artikel 16 § 3 van het huishoudelijk reglement te schrappen.
Advies	
Financiële	

verantwoording	
Voorstel	Opheffen van de beslissing van 31 maart 2022 en het bijbehorende reglement Vaststellen van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn
Stemmen	<u>Stemming van het amendement:</u> Verworpen 2 voor: Marnix Seels, Simon Vandenhende; 13 tegen: Stefaan Buyck, Pieter Claeys, Hendrik Van de Veere, Filip Gijssels, Wim De Waele, Sylvie Caeckaert, Alex Ruebens, Bert Heynssens, Tieneke De Meulemeester, Dirk Toubast, Maud De Vos, Fenna Goethals, Conny De Muynck 0 onthoudingen Raadslid Seels is van mening dat de stemming niet correct verlopen is en wenst dit genotuleerd te zien. Raadslid Simon Vandenhende sluit zich hier bij aan. <u>Stemming van het punt:</u> 13 voor: Stefaan Buyck, Pieter Claeys, Hendrik Van de Veere, Filip Gijssels, Wim De Waele, Sylvie Caeckaert, Alex Ruebens, Bert Heynssens, Tieneke De Meulemeester, Dirk Toubast, Maud De Vos, Fenna Goethals, Conny De Muynck 2 tegen: Marnix Seels, Simon Vandenhende 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> De raad voor maatschappelijk welzijn heft de beslissing van 31 maart 2022 met als onderwerp 'Goedkeuren van de wijziging aan het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn i.v.m. locatie vergaderplaatsen' en het bijbehorende reglement op. <u>Artikel 2:</u> De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn vast. <u>Artikel 3:</u> Het reglement treedt conform artikel 288 van het decreet lokaal bestuur in werking en geldt voor onbepaalde duur. <u>Artikel 4:</u> Dit besluit en de inhoud van het reglement worden bekend gemaakt via de webtoepassing van de gemeente, binnen tien dagen nadat ze genomen zijn. De datum waarop ze zijn aangenomen, waarop ze via de webtoepassing worden bekendgemaakt, de wijze waarop het publiek inzage kan krijgen in de besluiten en de mogelijkheid om klacht in te dienen bij de toezichthoudende overheid worden vermeld.

	Artikel 5:	De bekendmaking en de datum van bekendmaking van het reglement wordt opgenomen in het register.

KAPRIJKE

Huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 februari 2025
Dit huishoudelijk reglement werd bekendgemaakt op/

Meer info: lokaal bestuur Kaprijke, afdeling bedrijfsvoering (info@kaprijke.be, Veld 1 - 9970 Kaprijke)

Inhoud

Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn 2
Fysiek, digitaal of hybride vergaderen 3
Openbaar of besloten 4
Informatie voor het publiek 5
Informatie voor raadsleden 5
Quorum 7
Vergaderen 8
Stemmen 10
Notulen, zittingsverslag en ondertekening 12
Vergoedingen voor de raadsleden 13
Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst 16
Bepalingen over ocmw-verenigingen en -vennootschappen 17

Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 1: frequentie van vergaderen

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

Artikel 2: oproeping

§1 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 plaats vinden. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

§2 De oproeping wordt digitaal verzonden. 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 raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in artikel 2 § 4 van dit reglement, kan nakomen.

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

§4 De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

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

§5 De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De vergaderlocaties andere dan "gemeentehuis" (gebruikelijke plaats Administratief Centrum, Veld 1 in Kaprijke) worden bepaald als volgt: het SOCK (Sport Ontspanning Cultuur Kaprijke), Molenstraat 28 in Kaprijke en elke andere locatie die op dat moment naargelang de omstandigheden als de meest geschikte zaal wordt beoordeeld.

Artikel 3: toevoegen van agendapunten door raadsleden

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 hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onmiddellijk mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

Fysiek, digitaal of hybride vergaderen

Artikel 4

§1 De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel **digitaal** vergaderen in de 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 raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 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.

Openbaar of besloten

Artikel 5: principes

§1 De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 de behandeling in besloten vergadering;

2° de raad voor maatschappelijk welzijn 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 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 de voorzitter 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 openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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 7: geheimhoudingsplicht

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 het publiek

Artikel 8: bekendmaking van raadsvergaderingen en raadsbeslissingen

§1 Plaats, dag, uur en agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de online communicatiekanalen van het lokaal bestuur.

Indien raadsleden punten 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.

§3 De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Informatie voor raadsleden

Artikel 9: ter beschikking stellen van de stukken

§1 Vanaf de verzending van de oproeping worden via de toepassing Cobra@home voor de raadsleden de stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

§2 De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

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

Artikel 10: toelichting bij de stukken

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem/haar 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. Vragen

worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen. Een mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Artikel 11: inzagerecht en recht op afschrift

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

§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, digitaal ter beschikking gesteld aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. De raadsleden kunnen deze digitaal raadplegen.

§3 De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, worden via het e-mailadres dat de gemeente aan elk individueel raadslid ter beschikking stelt, meegedeeld aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn .

§4 De raadsleden hebben digitaal steeds toegang tot:

- adviezen van de erkende adviesraden;
- alle documenten i.v.m. intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;
- de goedgekeurde notulen van het vast bureau;
- de goedgekeurde notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- de adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau.

§5 Alle andere dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente dan die in artikel 9 en artikel 11, § 2 tot § 4 van dit reglement, inclusief het register van ingaande en uitgaande briefwisseling (brieven gericht aan cliënten worden nooit opgenomen in dat register), kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden, zo mogelijk via het netwerk van het ocmw.

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld. Het raadplegen van de stukken gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur. Het raadslid dat de stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

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.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. Wanneer dergelijke stukken opgevraagd worden, zorgt het bestuur ervoor dat de afdrukmogelijkheden uitgeschakeld zijn.

§6 De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige aanvraagwijze en termijnen als in §5 van dit artikel een

afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een e-mail aan de algemeen directeur.

De gevraagde afschriften worden per e-mail verzonden via het e-mailadres dat de gemeente aan elk individueel raadslid ter beschikking stelt. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

Artikel 12: bezoeken van de instellingen en diensten

Raadsleden hebben het recht de instellingen van het ocmw en diensten die het ocmw opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht dagen vooraf schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft.

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

Artikel 13: schriftelijke en mondelinge vragen

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen over aangelegenheden waarvoor het ocmw bevoegd is. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur. De voorzitter van het vast bureau bevestigt meteen via e-mail de ontvangst van de vraag. Binnen één maand na de ontvangst beantwoordt de voorzitter van het vast bureau, of een door de voorzitter van het vast bureau aangewezen lid van het vast bureau, via e-mail de vraagsteller. Ook de algemeen directeur ontvangt deze e-mail.

Raadsleden hebben twee mogelijkheden om mondelinge vragen te stellen:

1. Ten laatste vijf werkdagen voor de vergadering van de raad kunnen de raadsleden via een e-mail aan de raadsvoorzitter, de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur hun mondelinge vragen bezorgen. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de raad voor maatschappelijk welzijn en antwoordt de voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau meteen.
2. Raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ook stellen zonder deze via e-mail (tijdig) bezorgd te hebben. Het raadslid vraagt het woord wanneer het moment voor mondelinge vragen aangebroken is. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord door de voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn waarover gestemd moet worden. Is het conform artikel 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

Quorum

Artikel 14

§1 De aanwezigheden op de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden

opgenomen in de mid-office toepassing en worden in de notulen vermeld.

§2 De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden 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 plaatsvinden.

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

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

§3 De raad voor maatschappelijk welzijn 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 oproeping 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 overgenomen.

Vergaderen

Artikel 15: voorzitten, openen, schorsen, sluiten; deelname van derden

§1 De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

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

§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 raad voor maatschappelijk welzijn.

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.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

§4 De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn doet bij het begin van de raad alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§5 Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn 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: aan het woord en amendementen

§1 Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

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

Als er amendementen zijn, worden deze tijdens de zitting schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. 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 raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

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

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

§4 Het woord kan door de voorzitter 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 voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, 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 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 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.

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 de bespreking.

§7 Wanneer de agenda op een bepaald uur nog niet is afgewerkt, kan de voorzitter besluiten om de resterende agendapunten te hernemen en af te handelen op de eerstvolgende raad.

Artikel 17: orde in de vergadering

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

§2 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 een andere 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 betrokkene.

§4 Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

Stemmen

Artikel 18: principes

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

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

§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 stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3 De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen.

Artikel 19: werkwijzen van stemmen

§1 Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° De raadsleden stemmen standaard elektronisch via de elektronische uitgebrachte naamstemming via het microfoonsysteem, waarbij de uitslag van de stemming wordt gepresenteerd op het scherm.

2° de stemming bij handopsteking, enkel in het geval van technische of organisatorische problemen waardoor elektronische stemming is uitgesloten.

3° de mondelinge stemming gezien verplicht in artikel 34 van het Decreet over het lokaal bestuur. Ongeacht de bepalingen van het huishoudelijk reglement wordt er mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige leden daarom verzoekt.

§2 Bij elektronische naamstemming via het microfoonsysteem kondigt de voorzitter per punt af wanneer het stemmen mag starten.

Bij een openbare stemming verschijnen er op het scherm drie keuzeopties: ja (+) neen (-) onthouding (0).

Zolang de stemming loopt, kan men van antwoord wisselen.

Onder de antwoorden is zichtbaar hoeveel er voor dat antwoord hebben gekozen.

De voorzitter bepaalt wanneer het stemmen afgesloten wordt en leest de resultaten onderaan de antwoorden af.

De resultaten worden verzameld via een rapport.

Bij een geheime stemming vraagt de voorzitter per stemming vooraf om 'ja', 'neen' of 'onthouding' te kiezen. Bij een geheime stemming is in het rapport zichtbaar wie zijn/haar stem heeft uitgebracht maar niet welk antwoord, zo wordt het geheim van de stemming verzekerd.

§3 De raadsleden stemmen elektronisch. In geval van technische of organisatorische problemen wordt gestemd door handopsteking.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 18, § 1 van dit reglement vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

§4 De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties.

Artikel 20: geheime stemming

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembrieven gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembrieven te zien welke pen er gebruikt is.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De raadsleden kunnen ook een blanco stembrief afgeven.

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 stembrieven 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 21: afzonderlijke stemmingen

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 volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Artikel 22: beleidsrapporten

§1 De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

§2 De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn.

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 raad voor maatschappelijk welzijn ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Notulen, zittingsverslag en ondertekening

Artikel 23: notulen en zittingsverslag; audio(visuele)opnames

§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 unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2 De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt een audio- en/of audiovisuele opname gemaakt. Het zittingsverslag van de openbare zitting wordt vervangen door de audio- en/of audiovisuele opname.

Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§3 Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag opgesteld.

§4 Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De raad voor maatschappelijk welzijn wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Artikel 24: opmerkingen over de notulen, notulen ter plekke en actieve openbaarheid

§1 De nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige raadsvergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ter beschikking van de raadsleden zoals bepaald in artikel 9, §1 van dit reglement.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering nadien.

Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

§2 Als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Artikel 25: ondertekening van de stukken

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.

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.

In uitvoering van artikel 279 §6 van het decreet over het lokaal bestuur dienen facturen die een loutere uitvoering zijn van een bestaand reglement niet ondertekend te worden. Evenwel, in geval van budgethouderschap blijft het ondertekenen van de facturen door de budgethouder vereist.

Vergoedingen voor de raadsleden

Artikel 26: presentiegeld

§1 Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de voorzitter en de

leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;

2° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;

3° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;

4° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

5° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

6° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

7° de vergaderingen van de deontologische commissie.

§2 Het presentiegeld bedraagt voor alle vergaderingen 124,98 euro (niet-geïndexeerd bedrag).

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

Het in dit artikel vermelde bedrag wordt geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 27: tablet, laptop en toegang tot het netwerk

Aan alle leden van de raad voor maatschappelijk welzijn (behalve aan de leden van het vast bureau) wordt een tablet ter beschikking gesteld. Aan de leden van het vast bureau wordt een laptop ter beschikking gesteld. Zowel de laptops als de tablets worden enkel in functie van het raadswerk gebruikt.

De toestellen zijn voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.

Elk 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 andere of onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.

Het is verboden voor de raadsleden om met hun account van het bestuur in te loggen op een ander toestel dan de laptop of tablet die ter beschikking gesteld is.

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden zeven dagen tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of de gemeente. Er wordt door de ICT-dienst een back-up gemaakt van de gegevens op de laptop en in de mailbox. Deze back-up is enkel raadpleegbaar nadat de raad daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

Artikel 28: kosten van studiedagen of vorming, bijkomende kosten en verplaatsingskosten

§1 Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de kosten van studiedagen of

vormingscursussen (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Voor buitenlandse bezoeken geeft de raad een voorafgaand advies.

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 personeelsdeskundige.

§2 Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie (bijv. opvang van kinderen, ouderen, zieke of mindervalide gezinsleden) wegens aanwezigheid op een raads- of commissievergadering, is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het ocmw terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

De leden van het vast bureau ontvangen voor hun verplaatsingen binnen de gemeente met hun persoonlijk voertuig een forfaitaire onkostenvergoeding van 50,00 euro per maand voor de burgemeester en 30,00 euro per maand voor de leden. De reiskosten voor de verplaatsingen buiten de gemeente, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat, worden aan de leden van het vast bureau terugbetaald op voorlegging van stukken aan het tarief dat geldt voor het gemeente- en ocmw-personeel.

De leden van het vast bureau ontvangen voor het gebruik van hun persoonlijke gsm ten behoeve van het ocmw een forfaitaire onkostenvergoeding ten belope van 40,00 euro per maand voor de voorzitter en 30,00 euro per maand voor de leden.

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

§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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het ocmw sluit daarnaast ook een verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af voor ongevallen die de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 29:

§1 Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als dat voor de raadsleden.

§2 De bepalingen uit artikel 30 en 31 van dit reglement zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

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

Enkel leden van de raad voor maatschappelijke welzijn kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad voor maatschappelijke welzijn van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de raad voor maatschappelijke welzijn daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.-

Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervanging in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangers. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangers aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven. Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervanging ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§3 Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in artikel 102 van het decreet over het lokaal bestuur.
- Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervanging. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werden voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze op meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.
- Voor elke niet-opeenvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervanging moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Bepalingen over ocmw-verenigingen en -vennootschappen

Welzijnsvereniging (WV)

Artikel WV

§1 De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt.

Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van. De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de raadsleden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de OCMW-raad daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering. Als deze aanduiding niet plaatsgevonden heeft binnen zestig dagen wordt een nieuwe vertegenwoordiger aangeduid op dezelfde wijze als beschreven in het eerste lid.
§2 De besluiten van de algemene vergadering, de notulen van de raad van bestuur en de notulen van het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging worden, zodra ze definitief zijn, bezorgd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze meteen aan de raadsvoorzitter die deze toevoegt ter kennisname aan de agenda van de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. De raadsvoorzitter kan op basis daarvan ook toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda.

***

OCMW
KAPRIJKE

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

get. Els Van Cleemput
algemeen directeur

get. Stefaan Buyck
voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Voor eensluidend uittreksel

Els Van Cleemput
algemeen directeur

Stefaan Buyck
voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Digitally signed by Els Van Cleemput
(Signature)
Date: 2025.03.05 10:51:29 +01:00

Digitally signed by Stefaan Buyck
(Signature)
Date: 2025.03.04 20:21:27 +01:00