

**PROVINCIE VLAAMS-BRABANT
GEMEENTEBESTUUR BOUTERSEM**

Huishoudelijk reglement Gemeenteraad Boutersem

**Rechtsgrond:
artikel 38 e.v. Decreet Lokaal Bestuur**

Legislatuur 2025-2030

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 23 oktober 2025.

Marleen De Coster
Algemeen Directeur

Bart Dusart
Voorzitter

1. BIJEEENROEPING

Artikel 1, § 1. De gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en tenminste tienmaal per jaar (art. 18 DLB).

§ 2. De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn 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 (art. 19 en 20 DLB).

§ 3. De oproeping wordt digitaal verzonden op het daartoe voor alle raadsleden aangemaakt, gepersonaliseerd gemeentelijke e-mailadres. Deze oproeping bevat naast de uitnodiging ook de agenda en verwijzingen naar de ontwerpbesluiten die raadpleegbaar zijn op het digitaal besluitvormingsplatform en de eventuele dossiers waarop de ontwerpbesluiten betrekking hebben.

§ 4. De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad 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 gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. Deze periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het college van burgemeester en schepenen;
- 4° de burgemeester, voor zover de door de burgemeester voorgestelde agenda uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers van het bijeenroepen van een gemeenteraad de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen.

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

Artikel 2, § 1. De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden (art. 20 DLB).

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 raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

§ 2. De oproeping bij spoedeisendheid 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 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.

Artikel 3, § 1. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten, die een gemotiveerd voorstel tot een nieuwe beslissing inhouden, of amendementen als een gemotiveerde aanpassing op een reeds geagendeerd punt, aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing digitaal aan het secretariaat (secretariaat@boutersem.be) of rechtstreeks aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter.

Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 2. De algemeen directeur deelt de toegevoegde agendapunten of amendementen zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijhorende toegelichte voorstellen (art. 21 DLB).

2. FYSIEK OF DIGITAAL

Artikel 4, §1. De gemeenteraad 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 raadsvoorzitter en de burgemeester vastgesteld hebben dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de gemeenteraad.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor de 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 géén 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 7 § 1 van dit reglement aangevuld.

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

De voorwaarden voor digitale vergaderingen zijn :

- Ieder lid heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming. De leden zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld. Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering. Wanneer dit op een bepaald moment om technische redenen niet mogelijk is, wordt dit meteen kenbaar gemaakt.

- Raadsleden die even tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer zij terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief hebben verlaten.
- De raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter.
- De voorzitter kan de microfoon van de raadsleden dempen. De voorzitter is in staat om de orde te handhaven.

3. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 5, § 1. De vergaderingen van de gemeenteraad 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 gemeenteraad 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 (art. 28, §1 DLB).

De vergaderingen over de beleidsrapporten; zijnde het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening, zijn in elk geval openbaar (art. 249 DLB).

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

§ 3. 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, inclusief 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 gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de gemeenteraad, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. 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 (art. 28, §2 DLB).

Artikel 6. De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht (art. 29, §4 DLB).

4. INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Artikel 7, § 1. Plaats, dag en uur van de gemeenteraadsvergadering en de agenda 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 socialemediakanalen van het lokaal bestuur.

§ 2. 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 (art. 22 DLB).

Artikel 8. De gemeente maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de gemeenteraad 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.

5. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Artikel 9, §1. Vanaf de verzending van de oproeping worden voor elk agendapunt de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing, op de daartoe voorbehouden raadpleegomgeving ter beschikking gehouden van de raadsleden.

§ 2. De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop deze documenten besproken worden digitaal aan ieder lid van de gemeenteraad 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.

§ 3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door haar aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de gemeenteraad.

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 via het emailadres: **secretariaat@boutersem.be**

Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

Artikel 10, § 1. De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, betreffende het bestuur van de gemeente (art. 29, §1 DLB).

§ 2. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, via het digitaal platform ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden (art. 50 DLB).

§ 3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt binnen de drie dagen via e-mail, eventueel met een link naar de brief op het netwerk van de gemeente, meegedeeld aan de gemeenteraadsleden (art. 29, §1 DLB).

§ 4. De raadsleden hebben via het digitaal besluitvormingsplatform steeds toegang tot de voorgaande agenda's, de toelichtingen, de dossierstukken en notulen. Alle raadsleden krijgen hiertoe een beveiligde toegang tot het digitaal besluitvormingsplatform van de gemeente. De login en de materiële en immateriële beveiligingssystemen voor authenticatie van het raadslid zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan derden worden verstrekt. De toegang tot het elektronisch systeem voor vergaderbeheer is enkel geldig tijdens de duur van het mandaat.

§ 5. Alle andere documenten en dossiers dan die vermeld in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 4, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden of worden via een digitaal platform van de gemeente ter beschikking gesteld. De algemeen directeur zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen wanneer zij ter plaatse willen komen.

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur of via het mailadres secretariaat@boutersem.be. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk 8 dagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail met een link naar het digitaal platform van de gemeente waarop de stukken beschikbaar gesteld worden. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het 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.

§ 6. De gemeenteraadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure en termijnen als § 5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden niet ter beschikking gesteld via het netwerk, maar ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van de gemeente. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is.

§ 7. De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert, te bezoeken. Dit geldt ook voor de instellingen en diensten van de autonome gemeentebedrijven.

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

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting of dienst mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker (art. 29, §2, §3 en §5 DLB).

Artikel 11. De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Schriftelijke vragen worden uitsluitend gericht aan de algemeen directeur via het emailadres: secretariaat@boutersem.be. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de tien dagen na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Raadsleden hebben twee mogelijkheden om mondelinge vragen te stellen :

1. Ten laatste de derde werkdag voor de raadsvergadering kunnen de raadsleden via een e-mail aan de raadsvoorzitter, de burgemeester en de algemeen directeur hun mondelinge vragen bezorgen. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de gemeenteraad en antwoordt de burgemeester of de schepen 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 burgemeester of een schepen.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de gemeenteraad waarover gestemd moet worden. Dit gebeurt op informele wijze in het “Vragenkwartiertje”. Is het conform artikel 5 § 2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbaar deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

6. QUORUM

Artikel 12. De aanwezigheden van de raadsleden worden geregistreerd via het registratiesysteem. De aanwezigheden worden opgenomen in de notulen. De registratie is bepalend voor het quorum en de toekenning van presentiegelden.

Artikel 13, § 1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de gemeenteraad aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan (art. 26 DLB).

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.

§ 2. De gemeenteraad 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 overgenomen.

7. WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14, § 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad 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 voorzien in het decreet lokaal bestuur en de reglementen van de gemeenteraad. 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 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.

Artikel 15, § 1. De voorzitter van de gemeenteraad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De gemeenteraad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. Een punt dat niet op de agenda van de gemeenteraad 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 (art. 23 DLB).

Artikel 16, § 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de gemeenteraad welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

§ 2. Indien de gemeenteraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan op elk moment in de vergadering aan de algemeen directeur het woord geven.

Artikel 17, § 1. 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 een raadscommissie of 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.

§ 2. 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.

§ 3. Als een gemeenteraadslid, 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 hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

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

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

Artikel 18, §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. Aan de raadsleden wordt gevraagd hun gsm, tablet en andere communicatieapparatuur stil te zetten tijdens het verloop van de raadsvergadering.

§ 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 (art. 25 DLB).

Elke communicatie tijdens de zitting tussen het publiek en leden van de gemeenteraad wordt geacht de orde te verstoren tenzij de voorzitter dit nadrukkelijk toestaat en daartoe de vergadering formeel even schorst.

§ 3. Tijdens de vergadering van de gemeenteraad mogen geen andere audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, dan de officiële opnames die dienen ter vervanging van het zittingsverslag. Het maken van opnames mag niet verhinderen dat de zitting van de gemeenteraad ordelijk en sereen verloopt.

De raadsvoorzitter kan in bepaalde omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De gemeenteraad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

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

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene (art. 25 DLB).

Artikel 19. 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 leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

8. WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 20, § 1. Voor elke stemming in de gemeenteraad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. Een amendement is een wijzigingsvoorstel betreffende een tekst, waarover in de vergadering van de raad wordt beslist. Een subamendement is een voorstel tot wijziging van een amendement.

Raadsleden kunnen amendementen indienen op de agendapunten die op de dagorde staan. Hiertoe bezorgen de raadsleden hun voorstel van (sub)amendement digitaal aan de algemeen directeur (rechtstreeks of via het mailadres secretariaat@boutersem.be), die de voorstellen zo snel mogelijk bezorgt aan de voorzitter en de overige raadsleden. Ter zitting kunnen (sub)amendementen ook mondeling doorgegeven worden.

§ 2. Indieners van amendementen of subamendementen, kunnen die intrekken, ook al is de bespreking ervan al geopend. De intrekking moet door alle indieners ondersteund worden.

Artikel 21. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen (art. 33 DLB).

Artikel 22, § 1. De leden van de gemeenteraad stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen (art. 34 DLB) :

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;
- 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

§ 2. Er zijn 4 mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de stemming bij handopsteking
- 2° de mondelinge stemming op naamafroeping
- 3° de digitale stemming
- 4° de geheime stemming.

Artikel 23, § 1. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. De voorzitter legt het voorwerp van de stemming voor aan de gemeenteraad. Hij vraagt achtereenvolgens welke gemeenteraadsliden ‘voor’ stemmen, welke ‘tegen’ stemmen en welke zich onthouden. Elk gemeenteraadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken. De gemeenteraadsliden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§ 2. De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid ‘ja’, ‘neen’ of ‘onthouding’ te laten uitspreken. Ze doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties. Er wordt mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige leden daarom verzoekt (art. 34 DLB).

§ 3. Bij het digitaal vergaderen is de stemming automatisch een mondelinge stemming behalve in het geval van geheime stemming. Ieder lid dat aan de vergadering deelneemt, maakt zijn stem uitdrukkelijk kenbaar.

De opening en sluiting van de digitale stemming wordt bepaald door de voorzitter. Als iedereen heeft gestemd, wordt een overzicht van de stemresultaten zichtbaar gemaakt. Bij geheime (digitale) stemmingen worden enkel totalen weer gegeven. Deze geheime stemming wordt op zodanige digitale wijze georganiseerd dat een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht. De voorzitter maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

Artikel 24. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 26 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen (art. 33 en 34 DLB).

Artikel 25, § 1. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereif ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is. De raadsleden stemmen ‘voor’, ‘tegen’ 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. Indien de vergadering doorgaat in digitale vorm zal een geheime stemming gebeuren via een stemmingstool.

§ 2. 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. 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 (art. 35 DLB).

Artikel 27, §1. De gemeenteraad stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad (art. 249, §3 DLB).

§ 2. De gemeenteraad stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

§ 3. 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 gemeenteraad. Als de raad voor maatschappelijk welzijn voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering (art. 249, §4 DLB).

9. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Artikel 28, § 1. De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijke melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield (art. 278, §1 DLB). Voor de opmaak van de notulen wordt het digitaal

besluitvormingsplatform gebruikt. De notulen worden eveneens via dit systeem ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

§ 2. De zittingsverslagen worden opgemaakt in de vorm van een audio (en/of beeld) verslag van de openbare zitting van de gemeenteraad (art. 278, §1 DLB). Dit audiobestand zal ter beschikking gesteld worden van de raadsleden uiterlijk 10 dagen na de zitting. Inwoners kunnen dit audiobestand via de website van de gemeente Boutersem terugvinden nadat dit ter beschikking is gesteld van de raadsleden.

§ 3. Als de gemeenteraad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audioverslag gemaakt (art. 278, §1 DLB).

Artikel 29, § 1. De notulen van de vergadering van de gemeenteraad 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 notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het digitaal besluitvormingsplatform (art. 32 DLB).

§ 3. Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad 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 gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering (art. 32 DLB).

§ 4. Zo dikwijls de gemeenteraad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend (art. 32 DLB).

Artikel 30, § 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 §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 (art. 279, § 6 DLB).

10. FRACTIES & COMMISSIES

Artikel 31. Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsliden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in art. 36, §2 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 32, § 1. De gemeenteraad richt eventueel themacommissies op. De commissies worden samengesteld uit gemeenteraadsliden en dit via een proportionele verdeling. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadzittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven

aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen (art. 37, § 1 DLB).

§ 2. De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden. De mandaten in de nog te bepalen commissies worden door de gemeenteraad op dat moment evenredig verdeeld volgens eenzelfde berekeningswijze die de gemeenteraad op dat moment vastlegt voor alle commissies.

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht (art. 37 § 3 DLB).

§ 3. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Als een lid uit de fractie stapt, of gezet wordt, dan kan dat lid niet meer zetelen in een raadscommissie. Dat kan noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden die fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie. Deze regel geldt niet voor raadscommissies waarvan alle raadsleden lid zijn.

De commissies worden echter opnieuw samengesteld na de aanname van een collectieve of een individuele constructieve motie van wantrouwen als daardoor het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen niet hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties.

§ 4. Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel van uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie (art. 37 § 3 DLB).

§ 5. Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt (art. 37 § 3 DLB). Raadsleden die op basis van artikel 12 van het DLB tijdelijk in de raad zetelen ter vervanging van een verhinderd raadslid, vervangen dat raadslid tijdens de periode van verhindering ook in de commissies waar het verhinderd lid normaal gezien zetelt.

Artikel 33, § 1. Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid dat gekozen is door en onder de leden van de commissie. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie. De voorzitter van een raadscommissie heeft inzake leiding en ordehandhaving dezelfde bevoegdheden als de voorzitter van de gemeenteraad. Bij afwezigheid van de voorzitter van de commissie wordt hij/zij vervangen door het aanwezige raadslid met de hoogste anciënniteit.

§ 2. De commissie wordt door de commissievoorzitter bijeengeroepen op dezelfde wijze als de raad bijeengeroepen wordt in artikel 2, § 2 (en eventueel artikel 4, § 1 en § 2) van dit reglement. De stukken die bij de agenda horen, worden op dezelfde wijze bekend gemaakt aan de raadsleden. De oproeping vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd. Deze

informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webtoepassing van de gemeente.

§ 4. Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen.

De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden. De vergaderingen van de commissies zijn openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie artikel 5 t/m 6 van dit reglement). De aanwezigheden van de raadsleden worden geregistreerd volgens het registratiesysteem. De aanwezigheden worden opgenomen in de notulen.

De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, nooit geheim, behalve in de gevallen zoals in artikel 22 § 1 van dit reglement.

Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur, of door een daartoe door de algemeen directeur aangewezen personeelslid.

§ 5. De tuchtcommissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad (art. 201 DLB). De tuchtcommissie vergadert volgens dezelfde regels als de gewone raadscommissies, maar wel besloten.

§ 6. De gemeenteraad hernieuwt de deontologische commissie. De deontologische commissie is géén commissie zoals bedoeld in dit artikel. De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandatarissen.

11. BUREAU VAN DE RAAD

Artikel 34, § 1. Het bureau van de raad heeft als doel de werking van de gemeenteraad te optimaliseren en de afstemming tussen de fracties te bevorderen. Het bureau streeft naar een constructieve samenwerking en een goede onderlinge verstandhouding tussen de fracties. Het bureau van de raad heeft volgende taken:

- Ondersteunen van de raadsvoorzitter bij de agendavoorbereiding en de goede werking van de raad;
- Evalueren van werkingsregels en procedures van de raad;
- Bemiddelen bij eventuele conflicten tussen de raad en het college;
- Organisatie en oprichting van werkgroepen vanuit de gemeenteraad;
- Coördineren van informatie-uitwisseling tussen de fracties.

Het bureau heeft louter een adviserende functie. Aanbevelingen van het bureau zijn niet bindend voor de gemeenteraad.

§ 2. Het bureau van de raad vergadert minstens twee keer per jaar op uitnodiging van de raadsvoorzitter. Indien nodig kan het bureau ook ad hoc samengeroepen worden. Dat kan op eigen initiatief van de raadsvoorzitter, of op verzoek van ten minste twee fractieleiders.

§ 3. Het bureau van de raad bestaat uit:

- De voorzitter van de gemeenteraad;
- De fractieleiders, of zijn vervanger, van alle in de raad vertegenwoordigde fracties.

De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen op uitnodiging van het bureau deelnemen aan de vergaderingen om specifieke onderwerpen te bespreken.

Het bureau van de raad legt haar eigen werking vast aan de hand van een afsprakennota.

12. VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 35, §1 Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn :

- De vergaderingen van de gemeenteraad;
- De vergaderingen van de gemeenteraad die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond.

Er worden géén presentiegelden verleend voor de vergaderingen van de gemeenteraad die worden hervat op een andere dag omdat het tijdsbestek van de oorspronkelijke gemeenteraad ontoereikend was.

§ 2. Het presentiegeld bedraagt 250 euro bruto jaarlijks geïndexeerd voor de vergaderingen van de gemeenteraad. Voor de andere vergaderingen wordt er géén presentiegeld van de gemeenteraadszittingen uitbetaald. De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet, indien hij geen lid is van het college van burgemeester en schepenen.

De in dit artikel vermelde bedragen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de bepalingen van artikel 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 36, § 1. Ter ondersteuning van de fracties in de gemeenteraad worden tablets ter beschikking gesteld van elk raadslid. Het gebruik van de tablets impliceert wel dat, waar mogelijk, elke schriftelijke communicatie tussen de gemeente en de raadsleden digitaal zal verlopen, zoals bijvoorbeeld uitnodigingen en mededelingen via e-mail, verslagen, notulen en informatie via meetingmobile etc.

Het toestel beschikt over een beveiligde toegang tot het netwerk van de gemeente en het sociaal huis. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. Het toestel is 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. Een raadslid bewaart géén 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 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 7 dagen tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terecht gekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap van de gemeente. Er wordt door de ICT-dienst een back-up gemaakt van de gegevens op de laptop of tablet en in de mailbox. Deze back-up is enkel raadpleegbaar nadat de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

Artikel 37, § 1. Gemeenteraadsleden 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 zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur (art. 17, §3 DLB en art. 35 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris).

§ 2. Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie (bijvoorbeeld 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 buiten de gemeente, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

Artikel 38. De gemeente 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 gemeenteraadsleden.

De gemeente 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 gemeenteraadsleden 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 gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. (art. 17, §5 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris). Tevens wordt een verzekering omnium dienstverplaatsingen aangeboden.

13. INSPRAAK VAN DE BURGER.

Artikel 39 § 1. Iedere inwoner heeft het recht om schriftelijk een **verzoekschrift**, door één of meerdere personen ondertekend en voorzien van contactgegevens, in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Dit kan per gewone post of per e-mail gericht worden aan secretariaat@boutersem.be. De verzoekschriften worden behandeld door de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Dit hangt af van welk orgaan bevoegd is om het verzoekschrift te behandelen. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn opdat deze in behandeling kan worden genomen. Het secretariaat bezorgt het verzoekschrift aan het juiste orgaan.

§ 2. Verzoekschriften zijn niet ontvankelijk wanneer:

- 1° ze handelen over een onderwerp dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort;
- 2° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 3° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 4° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 5° het taalgebruik ervan beledigend is;
- 6° het verzoekschrift aangelegenheden betreft die tot de persoonlijke levenssfeer behoren van andere personen;

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling, in overleg met de algemeen directeur. Een onontvankelijk verzoekschrift wordt niet verder behandeld. In dit geval wordt de indiener daarvan verwittigd met de nodige uitleg, zodat deze desgewenst het verzoekschrift kan aanpassen.

§ 3. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van deze organen het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende vergadering mits het minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de daaropvolgende vergadering. Op de agenda wordt duidelijk gemaakt dat het om een verzoekschrift gaat. Gelijkaardige verzoekschriften kunnen thematisch gebundeld worden. De naam van de verzoeker(s) wordt steeds in de agenda en de latere notulering vermeld. De indiener kan altijd zijn verzoek intrekken waardoor dit zonder gevolg geklasseerd wordt.

§ 4. Het agenderen biedt de indiener(s) niet automatisch spreekrecht. De verzoeker kan evenwel aanspraak maken op spreekrecht door zijn verzoekschrift door minstens 75 inwoners vanaf de leeftijd van 16 jaar te laten ondertekenen. De indienende verzoeker kan worden gevraagd uitleg te komen geven bij de bevoegde organen. De spreektijd per verzoekschrift bedraagt maximum 10 minuten.

§ 5. De gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hen ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een commissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 6. Het betrokken orgaan van de gemeente zal uiterlijk binnen de drie maanden na de indiening van het verzoekschrift de indienende verzoeker een gemotiveerd antwoord geven. Verzoekschriften ingediend door meerdere personen, dienen de naam te vermelden van een contactpersoon. Het is deze persoon aan wie het antwoord zal worden bezorgd en die, indien van toepassing, zal uitgenodigd worden om een toelichting te geven.

§ 7. De termijn vermeld in § 6 wordt geschorst tussen 11 juli en 15 augustus.

Artikel 40 § 1. Iedere inwoner heeft het recht voorstellen en vragen over de beleidsvorming en dienstverlening van de gemeente of OCMW op de agenda van de raad te agenderen. Zij hebben daarbij het recht om hun vraag of voorstel toe te lichten tijdens de zitting van de gemeenteraad.

§ 2. Inwoners dienen het voorstel in door middel van een formulier, dat ter beschikking wordt gesteld via de website van de gemeente. Dit formulier en de bijhorende stukken worden per aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen, Neervelpsestraat 11, 3380 Boutersem, en moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- 1° uit de tekst is duidelijk wat het voorstel of de vraag is;
- 2° Bij dit formulier wordt een nota gevoegd met de nadere omschrijving en motivering van de voorstellen en/of vragen;
- 3° alle nuttige stukken die de raadsleden meer toelichting kunnen geven, worden toegevoegd;
- 4° het voorstel of vraag wordt gesteund door minstens 75 inwoners vanaf de leeftijd van 16 jaar; het formulier vermeldt de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft;
- 5° het onderwerp behoort tot de bevoegdheid van de gemeente of het OCMW;
- 6° de vraag moet aangelegenheden betreffen die niet tot de persoonlijke levenssfeer behoren van andere personen;
- 7° het voorstel mag geen beledigend taalgebruik bevatten;
- 8° de vraag valt niet onder de reglementering openbaarheid van bestuur;
- 9° de vraag/het voorstel mag niet reeds door dezelfde verzoeker(s) of anderen gesteld en behandeld zijn;

§ 3. De raadsvoorzitter beoordeelt in overleg met de algemeen directeur of het voorstel of de vraag voldoet aan de voorwaarden. Als dat niet het geval is, kan hij de indiener of initiatiefnemer vragen om een nieuw voorstel of nieuwe vraag in te dienen dat wel aan de voorwaarden voldoet.

§ 4. Het verzoek moet minstens veertien dagen voor de dag van de vergadering van de gemeenteraad bij het college van burgemeester en schepenen ingediend zijn om in de eerstvolgende gemeenteraad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en gemeenteraad korter is dan veertien dagen, wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende gemeenteraad. Het voorstel van inwoners wordt vooraan op de agenda van de gemeenteraad geplaatst.

§ 5. De gemeenteraad gaat over tot de behandeling ten gronde van het ontvankelijke voorstel of vraag. Het voorstel wordt hierbij eerst gedurende maximum tien minuten toegelicht door een vooraf aangeduide afgevaardigde van de initiatiefnemers. De afgevaardigde van de initiatiefnemers neemt niet deel aan de bespreking, maar mag wel antwoorden op de vragen die door de raadsleden over het voorstel worden gesteld. Op het einde van de bespreking krijgt de afgevaardigde van de initiatiefnemers de gelegenheid om gedurende maximum tien minuten een wederwoord te formuleren. Daarna kan niemand nog het woord nemen, tenzij de voorzitter anders beslist.

§ 6. De raad beslist welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven binnen een termijn van drie maanden na agendering. De raad deelt zijn beslissing mee aan de indiener, of aan de eerste ondertekenaar als er meerdere indieners zijn.

§ 7. De termijnen, vermeld in § 5 en § 6, worden geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

Artikel 41 § 1. De gemeenteraad organiseert voorafgaand aan elke zitting een “vragenhalfuurtje” voor de inwoners van de gemeente. Het doel van dit vragenhalfuurtje is om een informele

vraagstelling van inwoners mogelijk te maken. De vragen kunnen zowel informatief zijn als suggesties voor het gemeentebestuur betreffen, maar kunnen niet leiden tot een formele stemming over een ontwerpbeslissing.

§ 2. Vragen zijn niet ontvankelijk wanneer:

- 1° ze handelen over een onderwerp dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort;
- 2° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 3° de vraag anoniem is, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is;
- 5° de vraag aangelegenheden betreft die tot de persoonlijke levenssfeer behoren van andere personen;
- 6° de vraag valt onder de reglementering openbaarheid van bestuur.

De voorzitter van de gemeenteraad maakt deze beoordeling, in overleg met de algemeen directeur. Een onontvankelijke vraag wordt niet behandeld op het vragenhalfuurtje. De indiener wordt daarvan binnen de tien werkdagen verwittigd met de nodige uitleg.

§ 3. Inwoners kunnen hun vragen bezorgen aan de gemeenteraad via het secretariaat van de gemeente. Dit kan per gewone post of per e-mail aan secretariaat@boutersem.be. Om in aanmerking te komen voor behandeling op de eerstvolgende gemeenteraad moeten ze minstens 14 dagen voor de vergadering ingediend zijn. Indien de termijn tussen indiening en gemeenteraad korter is dan veertien dagen, wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende gemeenteraad.

De vraagsteller vermeldt contactgegevens en aan wie de vraag gericht is. Het secretariaat brengt in dit geval het betreffende raadslid zo snel mogelijk op de hoogte van de gestelde vraag. De ontvankelijke vragen worden samen met de agenda van de gemeenteraad bezorgd aan de raadsleden.

Per zitting kan éénzelfde inwoner maximum twee vragen indienen. De vraagsteller kan altijd zijn vraag intrekken die dan zonder gevolg geklasseerd wordt.

De vragen worden chronologisch behandeld, volgens het tijdstip van de indiening. De voorzitter verleent daartoe het woord aan de respectievelijke vraagsteller(s).

De vraagsteller leest zijn ingediende vraag voor eventueel met een korte toelichting. De spreektijd per vraag wordt in principe beperkt tot 10 minuten. Na de vraag wordt het woord verleend aan het raadslid aan wie de vraag is gericht. Vragen met betrekking tot hetzelfde thema of dossier kunnen worden gebundeld, waarbij de voorziene tijd wordt gerespecteerd.

Indien niet alle vragen behandeld zijn binnen deze tijdsperiode worden de overblijvende vragen bij voorrang behandeld in het vragenhalfuurtje voorafgaand aan de volgende gemeenteraadszitting, op voorwaarde dat de betrokken vraagsteller(s) aanwezig is (zijn).

§ 4. Het raadslid aan wie de vraag is gericht, kan de gestelde vraag zelf beantwoorden of het antwoord laten geven door een ander raadslid naar keuze. Het raadslid kan het antwoord in beraad houden en informatie inwinnen of overleg plegen omtrent de gestelde vraag. In dit geval zal de vraag schriftelijk beantwoord worden door het raadslid uiterlijk binnen de 3 maanden na de zitting. Indien het raadslid niet aanwezig is op het vragenhalfuurtje waarop de vraag gesteld zal worden, wordt deze vraag verplaatst naar de eerstvolgende raadsvergadering. De vragen of antwoorden zijn geen aanleiding tot discussie, debat of stemming en andere raadsleden komen hierin niet tussen.

14. INWERKINGTREDING

Dit huishoudelijk reglement vervangt alle voorgaande huishoudelijke reglementen voor gemeenteraadsleden van de gemeente Boutersem en treedt in werking op 1 november 2025.

