

Huishoudelijk reglement Raad voor Maatschappelijk Welzijn Boutersem

Rechtsgrond: artikel 38 volgens artikel 74 en artikel 76 Decreet Lokaal Bestuur

Legislatuur 2025-2030

Goedgekeurd door de RMW op 27 maart 2025.

1. BIJEENROEPING

Artikel. 1, § 1. De raad voor maatschappelijk welzijn (RMW) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en tenminste tienmaal per jaar. (art. 18 DLB volgens art 74 DLB)

§ 2. De voorzitter van de RMW beslist tot bijeenroeping van de RMW 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 volgens art. 74 DLB)

§ 3. De oproeping wordt digitaal verzonden op het daartoe voor alle raadsleden aangemaakt, gepersonaliseerde 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 RMW moet de RMW 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 RMW nog geen bijeenroeping is gebeurd. Deze periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het vast bureau; voor zover de door het door het vast bureau voorgestelde agenda uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers van het bijeenroepen van een RMW 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 voorzitter van de RMW. 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 raadsleden. (art. 20, volgens art. 74 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 en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. 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. Raadsleden 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 RMW 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 raadsvoorzitter.

Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid géén gebruik maken (art. 21 volgens art. 74 DLB).

§ 2. De algemeen directeur deelt de toegevoegde agendapunten of amendementen zoals vastgesteld door de voorzitter van de RMW onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen (art. 21 volgens art. 74 DLB).

2. FYSIEK OF DIGITAAL

Artikel 4, § 1. De raad voor maatschappelijk welzijn 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 RMW.

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 en hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

De voorwaarden voor digitale en hybride 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 RMW 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 RMW 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 volgens art. 74 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 RMW waarna de agenda van de RMW volledig afgewerkt wordt, inclusief de eventuele besloten zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Na het sluiten van de vergadering van de RMW, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de RMW blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende RMW. 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 volgens art. 74 DLB).

Artikel 6. De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de RMW bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht (art. 29, §4 DLB volgens art. 74 DLB).

4. INFORMATIE VOOR PUBLIEK

Artikel 7, § 1. Plaats, dag en uur van de vergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek 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 volgens art. 74 DLB DLB).

Artikel 8, § 1. Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de RMW 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.

§ 2. De beslissingen van de RMW worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

5. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

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

§ 2. Elk ontwerp van meerjarenplan, alsook de aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop deze documenten besproken worden digitaal aan ieder lid van de RMW 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 RMW.

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 leden van de RMW hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen (art. 29, §1 volgens art. 74 DLB).

§ 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, via het digitaal platform ter beschikking gesteld van de raadsleden (art. 83 DLB).

§ 3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de RMW en die bestemd is voor de RMW, binnen de drie dagen via e-mail, eventueel met een link naar de brief op het netwerk van de gemeente, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

§ 4. De raadsleden hebben via het digitaal platform 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 raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van de 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 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 het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en welke dag en uur hun voorkeur heeft.

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker (art. 29, §2, §3 volgens art. 74 DLB).

Artikel 11. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. 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 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 antwoord 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.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de RMW kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de RMW staan. 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 volgens 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 RMW kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de RMW 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 volgens art. 74 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 RMW 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 (art. 26 volgens art. 74 DLB).

7. WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14, § 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de RMW voor, opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend (art. 24 volgens art. 74 DLB).

§ 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 derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur en de reglementen van de raad. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij 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 RMW geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De RMW 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 RMW 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 volgens art. 74 DLB).

Artikel 16, § 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de RMW 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 RMW 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 voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 5° om naar het reglement te verwijzen.

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

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

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

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren (art. 25, volgens art. 74 DLB).

§ 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 hij 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 volgens art. 74 DLB). Elke communicatie tijdens de zitting tussen het publiek en leden van de RMW 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 RMW mogen geen 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 raad ordelijk en sereen verloopt. De raadsvoorzitter kan in bepaalde omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De RMW 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, volgens art. 74 DLB)

Artikel 19. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

8. WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 20, § 1. Voor elke stemming in de RMW 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 uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering amendementen indienen op de agendapunten die op de dagorde staan.

§ 2. Amendementen of subamendementen die betrekking hebben op toegevoegde agendapunten worden uiterlijk om 09.00 u van de dag van de vergadering ingediend. Hiertoe bezorgen de

raadsleden hun voorstel van (sub)amendement digitaal aan de algemeen directeur (via het mailadres secretariaat@boutersem.be), die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter en de overige raadsleden.

§ 3. Amendementen of subamendementen die niet binnen bovenvermelde termijnen werden ingediend, worden niet in bespreking gebracht, behalve in spoedeisende gevallen of indien deze voortvloeien uit de besprekingen ter zitting.

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 volgens art. 74 DLB).

Artikel 22, § 1. De leden van de RMW stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen (art. 34 volgens art. 74 DLB) :

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van een lid van de RMW en van een lid van het vast bureau;
- 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

§ 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 RMW. Hij vraagt achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden. Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken. De raadsleden 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 volgens art. 74 DLB).

Artikel 25, § 1. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief 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 volgens art. 74 DLB).

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

§ 2. De RMW stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de RMW 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 RMW 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 RMW.

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

9. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Artikel 28, § 1. De notulen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de RMW 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 volgens art. 74 DLB). Voor de opmaak van de notulen wordt het digitaal besluitvormingsplatform gebruikt. De notulen worden eveneens via dit systeem ter beschikking gesteld aan de districtsraadsleden.

§ 2. De zittingsverslagen worden opgemaakt in de vorm van een audio (en/of beeld) verslag van de openbare zitting van de RMW. 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 RMW een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audioverslag gemaakt (art. 278, §1 volgens art. 74 DLB).

Artikel 29, § 1. De notulen van de vergadering van de RMW worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur (art. 32 volgens art. 74 DLB).

§ 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 volgens art. 74 DLB).

§ 3. Elk lid van de RMW heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de RMW 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 RMW en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de RMW bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de RMW beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering (art. 32 volgens art. 74 DLB).

§ 4. Zo dikwijls de RMW het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend (art. 32 volgens art. 74 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 §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. VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 31, § 1. Aan de leden van de RMW, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

de vergaderingen van de RMW die **niet** aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad (art. 73 DLB en art. 15, lid 2 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris).

§ 2. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de RMW die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad bedraagt € 250 bruto jaarlijks geïndexeerd per vergadering van deze raad. Voor de andere vergaderingen wordt er géén presentiegeld uitbetaald.

De voorzitter van de RMW ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de RMW die hij voorziet en die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad, indien hij geen lid is van het vast bureau.

De in dit artikel vermelde bedragen worden 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 32, § 1. De raadsleden gebruiken de tablets die door de gemeente ter beschikking wordt gesteld voor het raadswerk in de gemeente en het OCMW. 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 33, § 1. Raadsleden 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 (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 (Bijv. opvang van kinderen, ouderen, zieke of mindervalide gezinsleden), wegens aanwezigheid op een raadsvergadering - indien deze niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad- 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 OCMW 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.

§ 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 raadsleden en 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; Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. (art. 17, §5 volgens art. 73 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.

11. VERZOEKSCRIFTEN

Artikel 34, § 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen (art. 304, §2 DLB).

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. De organen van het OCMW zijn de RMW, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de RMW, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§ 2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§ 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§ 4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 35, § 1. Is het een verzoekschrift voor de RMW, dan plaatst de voorzitter van de RMW het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende RMW indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. De RMW kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of naar het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 4. Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

12. BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST.

Artikel 36, § 1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt € 250 bruto jaarlijks geïndexeerd (art. 107 DLB).

§ 2. De bepalingen uit artikel 32 en 33 van dit reglement zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (art. 107 DLB).

§ 3. Het bijzonder comité voor de sociale dienst neemt zelf een huishoudelijk reglement aan overeenkomstig de decretale bepalingen.

13. INWERKINGTREDING

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

