

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn

Vastgesteld door de gemeenteraad op 25 september 2019

Bekendgemaakt op www.maldegem.be op 3 oktober 2019

BIJEENROEPING

Artikel 1

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn vergaderen in principe in het gemeentehuis van Maldegem, ten minste tienmaal per jaar, bij voorkeur op vooraf meegedeelde dagen en telkens wanneer de noodzaak het vereist.

De gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn worden bijeengeroepen door de voorzitter van de raad.

Op verzoek van minimum een derde van de raadsleden of op het verzoek van het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau, of in het geval van de gemeenteraad: op verzoek van de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester, is de voorzitter van de raad verplicht de raad bijeen te roepen op dag en uur en met de agenda, door de leden of het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau in het verzoek bepaald.

De voorzitter roept de raad ook bijeen op verzoek van één vijfde van raadsleden als zes weken na de bijeenroeping van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. Deze periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In hun schriftelijke aanvraag moeten de leden de agenda vermelden en voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting, alsook de datum en het uur van de beoogde vergadering. Deze aanvraag moet ingediend worden bij de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 2

De vergaderingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn zijn openbaar, behalve :

- als 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;
- als de raad met een tweederde meerderheid van de aanwezige leden, in het belang van de openbare orde en op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslist dat de vergadering niet openbaar is.

De vergaderingen over de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassing van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Artikel 2bis

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

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

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

TERMIJN VAN OPROEPING

Artikel 3

De (gezamenlijke) oproeping wordt via e-mail, ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd. De dag van de oproeping en de dag van de vergadering zijn niet inbegrepen in de periode van acht dagen. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Deze e-mail vermeldt de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de openbare en de besloten vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De e-mail licht het raadslid in dat de vergadering werd gepubliceerd op de beveiligde website <https://maldegem.meetingmobile.net>.

Elk raadslid heeft de mogelijkheid een punt aan de agenda toe te voegen. Dit punt, moet uiterlijk vijf dagen voor de vergadering, overgemaakt worden aan de algemeen directeur of aan degene die hem vervangt en aan de voorzitter van de raad.

Het punt dient vergezeld te gaan van een toegelicht voorstel van beslissing.

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

Nadat de agenda werd vastgesteld door de voorzitter, deelt de algemeen directeur de aanvullende punten met de bijhorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de raadsleden.

De voorzitter heeft de bevoegdheid om punten, die niet vergezeld gaan van een voorstel van beslissing of laattijdig werden ingediend, te weigeren.

Twijfelt de voorzitter tenslotte of een ingediend punt onder de beslissingsbevoegdheid van de raad ressorteert, dan dient de voorzitter de beoordeling van de bevoegdheidsvraag aan de raad over te laten.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 4

Plaats, dag en uur van de raadsvergaderingen en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de gemeentelijke website binnen dezelfde termijnen als voor de bijeenroeping van de raad. Indien raadsleden punten aan de 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.

De agenda wordt ook bezorgd aan de perscorrespondenten. Alle toegevoegde punten en vragen worden eveneens gezamenlijk en onverwijld aan de perscorrespondenten bezorgd.

Binnen twintig dagen na de raadszitting wordt een lijst met een beknopte omschrijving van de beslissingen van de raad gepubliceerd op de gemeentelijke website zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet lokaal bestuur.

Na goedkeuring van de notulen van de vergadering worden ook deze goedgekeurde notulen gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Artikel 5

§1 – Voor elk agendapunt uit de openbare zitting worden de dossiers, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de agendapunten, de dag na de verzending van de oproeping ter beschikking gehouden van de raadsleden in het fractielokaal.

De dossiers, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de agendapunten in geheime zitting worden vanaf de oproeping ter beschikking gehouden van de raadsleden op het gemeentesecretariaat tijdens de kantooruren.

§2 – Het ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen voor de vergadering gedurende welke de raad dient te beraadslagen over het ontwerp aan ieder lid van de raad bezorgd. Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijhorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in artikel 3.

§3 – De raadsleden krijgen, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting over de in §1 en §2 van dit artikel bedoelde dossiers. De raadsleden richten hiertoe hun vraag aan de algemeen directeur per e-mail.

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.

Artikel 6

§1 – De raadsleden hebben het recht tijdens de kantooruren persoonlijk en afzonderlijk alle documenten te raadplegen die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente.

Dit geldt niet voor o.a.

- 1) de registers en akten van de burgerlijke stand
- 2) de bevolkingsregisters
- 3) het strafregister
- 4) de kiezerslijsten
- 5) documenten die nog in bewerking zijn, onafgewerkt of onvolledig zijn.
- 6) persoonlijke documenten en gegevens die omwille van privacy-redenen niet mogen verstrekt worden.

Deze opsomming is niet limitatief.

De raadsleden stellen hun vraag tot inzage drie dagen voor hun bezoek aan de algemeen directeur zodat de documenten door de betrokken dienst kan klaar gelegd worden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze drie dagen worden afgeweken.

§2 – De raadsleden kunnen op verzoek één afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het lokaal bestuur.

De raadsleden richten daartoe hun vraag aan de algemeen directeur.

Aanvragen tot het verkrijgen van een afschrift van de akten en stukken betreffende het lokaal bestuur die het gewone inzagerecht overstijgen, worden door de algemeen directeur aan het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau voorgelegd.

De gemotiveerde beslissing van het college respectievelijk het vast bureau moet uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

De leden kunnen een afschrift krijgen van die dossiers, stukken en akten. Dit geldt niet voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen.

§3 – De raadsleden hebben het recht alle instellingen, autonome gemeentebedrijven en diensten te bezoeken die de gemeente en het OCMW opricht en beheert.

Deze bezoeken hebben een louter informatief karakter. Tijdens het bezoek treden de raadsleden passief op.

De raadsleden verwittigen de algemeen directeur en de betrokken dienst ten minste drie dagen op voorhand van hun bezoek.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze termijn van drie dagen worden afgeweken.

§ 4 - De notulen van het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau volgend op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd, elektronisch verstuurd aan de raadsleden.

§5- De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden.

§6- De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad, wordt meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

Artikel 7

De raadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Het raadslid geeft duidelijk aan welke vragen op de raad dienen behandeld te worden.

Alle vragen, die ingediend worden om op de raadszitting behandeld te worden, moeten uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering aan de algemeen directeur en de voorzitter van de raad worden overhandigd, die ze op hun beurt overmaken aan het college van burgemeester en schepenen, respectievelijk het vast bureau.

Op vragen van raadsleden, die niet ingediend worden met de bedoeling te worden behandeld op de zitting van de raad, wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord door het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau.

Op vragen, die ingediend worden met de bedoeling tijdens de raad te worden behandeld, wordt tijdens de eerstkomende raad geantwoord. Om gemotiveerde redenen kan er tijdens een volgende raad worden geantwoord.

Indien het niet duidelijk is of een vraag al dan niet werd ingediend met het oog behandeling op de raad, zal de vraag schriftelijk worden beantwoord.

De vragen die ingediend worden om op raadszitting te worden behandeld, zijn digitaal ter beschikking via meeting.mobile.

QUORUM

Artikel 8

De namen van de op de vergadering aanwezige leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 9

De raad kan geen beslissing nemen als niet de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.

De raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

De tweede oproeping moet gebeuren overeenkomstig de voorschriften van artikel 26 van decreet lokaal bestuur. In deze oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproep gaat en worden de bepalingen van artikel 26 overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 10

De voorzitter van de raad zit de raad voor op de vastgestelde dag en uur. De vergadering wordt door de voorzitter geopend en gesloten.

De voorzitter kan in geval van afwezigheid een plaatsvervanger aanduiden.

Artikel 11

De ontwerpnotulen van de vorige vergadering worden samen met de oproeping bezorgd aan de raadsleden.

Elk raadslid heeft het recht om bezwaren tegen de redactie van de notulen en het zittingsverslag in te brengen. Het raadslid richt hiertoe een e-mail aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur houdt zich het recht voor om een aangepast ontwerp voor te leggen aan de raad.

Artikel 12

De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De vergadering 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.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet besproken worden, behalve in spoedeisende gevallen wanneer minstens twee derden van de aanwezige leden hiertoe beslist.

Artikel 13

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. De voorzitter kan aan de algemeen en financieel directeur vragen om toelichting te geven.

Artikel 14

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

1° om de verdaging te vragen;

2° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie.

Artikel 15

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

Artikel 16

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

Als een lid van de raad, 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.

Artikel 17

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.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Als de voormelde maatregelen niet baten kan de voorzitter de zitting schorsen of opheffen en zelfs een raadslid uitsluiten van verdere deelneming aan de vergadering en door de ordediensten laten verwijderen indien hij dit noodzakelijk acht voor een normaal democratisch verloop van de vergadering.

Artikel 18

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, ieder persoon uit het publiek doen verwijderen die tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of op één of andere wijze wanorde veroorzaakt.

Hij kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen de overtreder met het oog op zijn verwijzing naar de politierechtbank, onverminderd andere vervolgingen, indien het feit daartoe grond oplevert.

Artikel 19

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

Artikel 20

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

Als 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.

Artikel 21

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de artikelen 16 en 19.

Artikel 22

§1 – Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2 – De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Bij staking der stemmen, is het voorstel verworpen.

§3- De raad stemt over het eigen deel van het 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.

§4- De raad stemt over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke bespreking en stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het beleidsrapport. In dat geval mag de raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel raadslid afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

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.

Artikel 23

Door de fractieleiders kan aan de voorzitter gevraagd worden om de zitting te schorsen.

De voorzitter kan een schorsing van maximum tien minuten toestaan.
Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 24

§1 – De leden van de raad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in art. 25.

§2 – Bij stemming in het openbaar stemmen de leden bij handopsteking.

§3 – Als een derde van de aanwezige leden hierom verzoekt, wordt er mondeling gestemd. In dit geval stemt de voorzitter het laatst.

Artikel 25

Een afzonderlijke en geheime stemming wordt gehouden voor elke voordracht van kandidaten, benoeming tot ambten, terbeschikkingstelling, preventieve schorsing in het belang van de dienst en de toepassing van een tuchtstraf.

Artikel 26

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.
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 stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Artikel 27

Indien bij de benoeming of bij de voordracht van kandidaten de volstreekte meerderheid niet is verkregen bij de eerste stemming, heeft herstemming plaats over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Indien hierbij twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben behaald, komt (komen) tussen hen de jongste(n) in aanmerking voor herstemming.

Hiervoor maakt de voorzitter een lijst op met tweemaal zoveel namen als er benoemingen of voordrachten moeten geschieden. De stemmen kunnen alleen uitgebracht worden op de kandidaten die op deze lijst voorkomen. De benoeming of de voordracht geschiedt bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

De benoeming of de voordracht bij herstemming geschiedt bij gewone meerderheid van stemmen.

Indien bij de herstemming de stemmen staken, krijgt de jongste kandidaat de voorkeur.

NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Artikel 28

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

De notulen vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan de punten waaromtrent de raad geen beslissing genomen heeft. De

notulen maken ook duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd. Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Mededelingen aan het begin van de zitting en vragen, gericht aan het college respectievelijk het vast bureau, worden verkort en samengevat opgenomen in de notulen.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de tussenkomsten en de gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt in de vorm van een audio-opname per punt ter beschikking gesteld op de gemeentelijke website.

Bij de aangelegenheden die overeenkomstig artikel 28 van het decreet lokaal bestuur in besloten vergadering behandeld worden, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgemaakt.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via meeting.mobile.

Het zittingsverslag van de vorige vergadering is, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking op de gemeentelijke website.

ONDERTEKENING EN BEKENDMAKING

Artikel 29

De reglementen, verordeningen, beslissingen, akten van de raad en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de raad worden ondertekend door de voorzitter van de raad en medeondertekend door de algemeen directeur.

Volgende documenten worden ondertekend door de desbetreffende medewerkers van het lokaal bestuur:

- aan gebruikers van de infrastructuur of aan ontleners van materiaal: mededeling, (reservatie)bevestiging, aankondiging, onkostennota, herinnering, vraag om ouderlijke toestemming
- aangiftedossier tenzij hogerliggende wetgeving anders bepaalt
- aanvraag auteur (bijv. in bibliotheek) of lesgever (bijv. bij de provincie)
- begeleidende brief (bijv. bij doorsturen van mutualiteitspapieren, stagedocumenten, fiscale attesten, beslissingen, ...)
- attest (bijv. teruggave sportactiviteit door mutualiteit, tewerkstellingsattest) tenzij hogerliggende wetgeving anders bepaalt
- brief in naam van de adviesraad
- subsidieformulier tenzij hogerliggende wetgeving anders bepaalt
- opvragen van informatie t.b.v. de dienst
- retributie en aanslagbiljet
- mededeling (bijv. kennisgeving oplevering, vrijgave borg, uitnodiging tot offerte) tenzij in het document een beslissing is opgenomen die het gemeentebestuur verbindt op juridisch of ander vlak (bijv. engagementen, standpunten)

De reglementen en verordeningen van de raad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de gemeentelijke website, met vermelding van zowel de datum waarop ze werden aangenomen als de datum waarop ze op de website werden bekend gemaakt.

RAADSCOMMISSIES

Artikel 30

De gemeenteraad richt in zijn midden 3 commissies op:

- commissie persoonsgebonden zaken;
- commissie grondgebonden zaken;
- commissie algemene zaken en financiën.

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, 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 zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden die geen deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen. De commissies kunnen daarnaast steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld volgens eenzelfde berekeningswijze die de gemeenteraad vastlegt voor alle commissies. De berekeningswijze is als volgt:

De gemeenteraad wijst de leden van de commissies aan. Het aantal leden van elke commissie bedraagt tien (10). De raadsleden die niet aangeduid worden, kunnen aanwezig zijn en hebben spreekrecht.

Het aantal leden van de commissie dat wordt toegewezen aan de verschillende lijsten die hebben deelgenomen aan de lokale verkiezingen, wordt bepaald naar het aantal zetels waarover elke lijst binnen de gemeenteraad beschikt.

Aan elke lijst wordt bij voorrang één zetel toegekend.

De overige zetels worden verdeeld door het nog aantal te begeven zetels van de commissie te delen door het aantal leden van de gemeenteraad, vermenigvuldigd met het aantal zetels waarover elke lijst binnen de raad beschikt.

Het aantal eenheden van het resultaat van die bewerking geeft het aantal rechtstreeks verworven zetels aan.

De niet-rechtstreeks verkozen zetels worden toegewezen in afnemende volgorde van de decimalen van het resultaat van de bewerking. Bij gelijkheid van decimalen van twee lijsten wordt de zetel toegewezen aan de lijst met het hoogste stemcijfer, bepaald overeenkomstig artikel 165 van het Lokaal en Provinciaal kiesdecreet van 8 juli 2011.

Tenzij het gaat om een lijst waaraan maar één zetel in de commissie is toegewezen, worden er kandidaat-leden van verschillend geslacht voorgedragen.

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 van meer kandidaten dan er mandaten te begeven zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

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 een akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

Artikel 31

Elke commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad.

Artikel 32

Elke commissie is openbaar.

Dezelfde uitzonderingen in zake openbaarheid worden opgenomen als voor de raad.

Artikel 33

Plaats, dag, uur en agenda van de commissie worden door de voorzitter minstens 5 dagen vooraf toegestuurd aan de leden. De agenda van de commissies wordt ook op de gemeentelijke website geplaatst.

Artikel 34

Het ambt van secretaris kan worden waargenomen door één of meer ambtenaren van de gemeente.

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van de commissie een aanwezigheidslijst, die aan de secretaris van de commissie wordt bezorgd.

Artikel 35

Inzake de wijze van vergaderen en de wijze van stemmen wordt verwezen naar de desbetreffende artikelen voor de gemeenteraad in dit reglement opgenomen.

PRESENTIEGELD

Artikel 36

Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen respectievelijk de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van de gemeenteraad en de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op de vergadering van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn waarop zij aanwezig zijn.

Aan de gemeenteraadsleden wordt eveneens presentiegeld verleend voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie.

Aan de voorzitter van de raad wordt voor de raad en voor een commissie een dubbel presentiegeld toegekend.

Het presentiegeld bedraagt €107,13 voor het bijwonen van de vergaderingen van de raad, en bedraagt €89,27 voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie. Deze bedragen worden gekoppeld aan spilindex 138.01.

Per kalenderdag kan een raadslid nooit meer dan eenmaal een presentiegeld ontvangen voor deelname aan commissie en/of de raad, behoudens de voorzitter van de gemeenteraad die voor de gemeenteraad en het voorzitten van de commissies een dubbel presentiegeld ontvangt.

Er is minimaal een uur aanwezigheid vereist op een commissievergadering of raad om tot uitbetaling van een presentiegeld over te gaan. Indien de vergadering niet langer dan een uur duurt, is de aanwezigheid gedurende de ganse vergadering vereist.

Aan de leden van het bijzonder comité met uitzondering van de voorzitter wordt overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris, een presentiegeld verleend voor de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Voor andere vergaderingen kan geen presentiegeld worden toegekend.

Voor het vaststellen van de aanwezigheid ondertekenen zijn daartoe het aanwezigheidsregister.

Het presentiegeld bedraagt €107,13 voor het bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de spilindex overeenkomst voormeld besluit.

De uitbetaling van het presentiegeld gebeurt per kwartaal.

FRACTIES

Artikel 37

De gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn of op lijsten die zich onderling hebben verenigd, vormen één fractie. De onderlinge vereniging om één fractie te vormen geldt tot de eerstvolgende algehele vernieuwing van de gemeenteraad.

Iedere fractie duidt een fractievoorzitter aan.

VERZOEKSCHRIFTEN

Artikel 38

§1 - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meerdere personen ondertekend, schriftelijk in te dienen bij de organen van het lokaal bestuur.

§2 - Verzoekschriften worden aan het orgaan van het lokaal bestuur gericht en vermelden op leesbare wijze de naam en voornaam van de indiener of indieners.

§3 - Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het lokaal bestuur behoort, zijn onontvankelijk.

§4 - Een brief of schriftelijk bericht wordt niet als verzoekschrift gekwalificeerd, als aan één of meer van de volgende voorwaarden is voldaan:

1° de schrijver uit louter een mening zonder concreet verzoek;

2° het geformuleerde verzoek is kennelijk niet ernstig;

3° het taalgebruik is beledigend;

4° de vraag is onredelijk of te vaag geformuleerd;

5° de vraag werd anoniem ingediend.

§5 - De voorzitter beslist over de kwalificatie van een brief als verzoekschrift en over de ontvankelijkheid van het verzoekschrift.

Artikel 39

§1 - De voorzitter van het orgaan tot wie deze verzoekschriften gericht zijn, agendeert de verzoekschriften. Wanneer het verzoekschrift wordt ingediend na bekendmaking van de agenda van de raad, wordt het verzoekschrift geagendeerd voor de volgende raad.

§2 - De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften ofwel naar het college van burgemeester en schepenen ofwel naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3- De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verschaffen.

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

Artikel 40

Het lokaal bestuur verstrekt, binnen de drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, als het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

VOORSTELLEN VAN BURGERS

Artikel 41

Iedere inwoner heeft het recht te verzoeken om de door hen in een gemotiveerde nota nader omschreven voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de raad in te schrijven en om deze agendapunten te komen toelichten in de raad. Ze voegen bij die nota eventueel alle nuttige stukken die de raad kunnen voorlichten. Dit voorstel en/of deze vraag moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners van de gemeente ouder dan 16 jaar.

Artikel 42

Het voorstel en/of de vraag wordt ingediend op een formulier dat het lokaal bestuur daartoe ter beschikking stelt, en wordt met een aangetekende brief gestuurd aan het college van burgemeester en schepenen.

Het vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

Het college van burgemeester en schepenen gaat na of aan die voorwaarden voldaan is.

Het voorstel en/of de vraag moet minstens twintig 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, zo niet wordt het voorstel en/of de vraag, indien ontvankelijk, behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad.

Artikel 43

De gemeenteraad doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het inwonersvoorstel opgenomen voorstellen en/of vragen. Binnen zijn bevoegdheid bepaalt de gemeenteraad ook welk gevolg daaraan wordt gegeven en hoe dat wordt bekend gemaakt.