

# Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Bijeenroeping

### Artikel 1

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

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

§3. De oproeping wordt verzonden via e-mail. De agenda, de ontwerpbesluiten, de ontwerpnotulen van de vorige vergadering en desgevallend dossierstukken die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld via een intranet. Op expliciete vraag kan de agenda en de ontwerpbesluiten op de banken worden gelegd.

§4. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het vast bureau;

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen kan nakomen.

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

### Artikel 2

§1. De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een ontwerpbesluit bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

### Artikel 3

§1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. Dit kan via een e-mail naar [raadsleden@vilvoorde.be](mailto:raadsleden@vilvoorde.be). Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

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

## Openbare of besloten vergadering

### Artikel 4

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

Indien de vergadering van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn aansluitend plaatshebben kan de voorzitter van de gemeenteraad beslissen om de vergadering van de gemeenteraad te schorsen na de behandeling van de agenda van het openbare deel. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn opent dan vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en werkt de volledige agenda af. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn sluit dan de vergadering waarna de voorzitter van de gemeenteraad het besloten deel van de agenda opent.

In juni en december heeft de raad voor maatschappelijk welzijn plaats voorafgaand aan de gemeenteraad om een correcte besluitvorming rond jaarrekening en aanpassing meerjarenplan mogelijk te maken.

§2. De vergadering is niet openbaar als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering.

2° de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

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

### Artikel 5

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

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

Als tijdens de besloten vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

§2. In uitzonderlijke omstandigheden waarin het moeilijk of niet aangewezen is dat de leden fysiek bij elkaar komen om rechtsgeldig te vergaderen, kan de voorzitter van de raad beslissen dat er digitaal vergaderd wordt.

Digitaal vergaderen wil zeggen: alle leden van de vergadering nemen deel op digitale wijze.

Als uitzonderlijke omstandigheden worden beschouwd:

- Federale crisisfase. In dit geval overleggen de voorzitter en de burgemeester samen om te beslissen tot een digitale vergadering.
- Lokale crisissituatie waar er gevaar is inzake openbare ordehandhaving. In dit geval overleggen de voorzitter en de burgemeester samen om te beslissen tot een digitale vergadering.
- De niet-toegankelijkheid van de raadszaal.
- Wanneer er een dringend noodzakelijke beslissing van de raad nodig is en er niet kan gewacht worden tot de eerstvolgende vergadering. Twee derde van de leden dienen voorafgaand hun akkoord te geven. Deze tweederde meerderheid is niet nodig wanneer de

burgemeester, de voorzitter van het vast bureau of de voorzitter van het BCSD de raad wenst samen te roepen ingevolge gevaar inzake openbare orde.

Deze omstandigheden zijn niet limitatief doch wel richtinggevend wat betreft de aard van de omstandigheden."

### **Artikel 6**

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

## **Informatie voor raadsleden en publiek**

### **Artikel 7**

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

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.

§2. De agenda van de vergadering van de raad en de ontwerpbesluiten die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

### **Artikel 8**

§1. Iedere natuurlijke persoon en iedere rechtspersoon of groepering kan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn raadplegen via de webstek van het stadsbestuur Vilvoorde.

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

### **Artikel 9**

§1. Voor elk agendapunt worden de dossiers en de ontwerpen van besluiten betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, op het intranet ter beschikking gehouden van de raadsleden, tenzij de dossiers niet digitaal ter beschikking zijn of tenzij het technisch te moeilijk is.

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

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

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

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek aan de algemeen directeur. Dit kan via een e-mail naar [raadsleden@vilvoorde.be](mailto:raadsleden@vilvoorde.be).

## **Artikel 10**

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

§2. De notulen van het vast bureau worden onmiddellijk na de goedkeuring ervan ter beschikking gesteld via het intranet.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt megedeeld aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§4. Documenten en dossiers, die geen betrekking hebben op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

Om te kunnen onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Dit kan via een e-mail naar [raadsleden@vilvoorde.be](mailto:raadsleden@vilvoorde.be).

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen de acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag megedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze § bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is megedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§5. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift schriftelijk. Dit kan via een e-mail naar [raadsleden@vilvoorde.be](mailto:raadsleden@vilvoorde.be).

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

Om het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Dit kan via een e-mail naar [raadsleden@vilvoorde.be](mailto:raadsleden@vilvoorde.be).

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

## **Artikel 11**

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

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over de aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

## Quorum

### Artikel 12

Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

### Artikel 13

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

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

In de 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.

## Wijze van vergaderen

### Artikel 14

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en 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.

§2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

### Artikel 15

§1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De raad voor maatschappelijk welzijn vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§2. Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

### Artikel 16

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.  
De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

§2. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

### **Artikel 17**

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 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.

### **Artikel 18**

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

### **Artikel 19**

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

Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan 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 20**

§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.

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.

§2. 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.

### **Artikel 21**

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

### **Artikel 22**

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.

### **Artikel 23**

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

## **Wijze van stemmen**

### **Artikel 24**

§1. Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn 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. 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.

### **Artikel 25**

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

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

In afwijking daarvan kan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. 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.

### **Artikel 26**

§1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de stemming bij handopsteking;
- 2° de mondelinge stemming;
- 3° de geheime stemming.

Bij eenvoudige beslissing van de voorzitter wordt de stemming bij handopsteking vervangen door de elektronisch uitgebrachte naamstemming.

§3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking, of desgevallend bij de elektronisch uitgebrachte naamstemming, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

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

## **Artikel 27**

§1. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij achtereenvolgens welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§2. De elektronisch uitgebrachte naamstemming geschiedt via het conferentiesysteem. Als de voorzitter het teken geeft, brengt het raadslid zijn stem uit door op het touchscreen van de microfoon, op de knop 'ja', de knop 'neen' of op de knop 'onthouding' te drukken. Zolang de stemming duurt, kan het raadslid zijn stem wijzigen.

Als het conferentiesysteem niet werkt, gebeurt de stemming bij handopsteking.

§3. Ingeval van een digitale vergadering zonder conferentiesysteem kan er gestemd worden via de stemmodule-besluitvorming van Green Valley.

Ingeval er problemen zijn met de werking van de stemmodule-besluitvorming van Green Valley, kan de voorzitter toestaan dat er via e-mail wordt gestemd. Een raadslid dat technische problemen heeft om digitaal te stemmen, kan verzoeken aan de voorzitter om te stemmen via e-mail. Dit is evenwel een uitzonderlijk verzoek.

## **Artikel 28**

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

§2. 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. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen. Bij benoeming tot ambten, elke contractuele aanstellingen en voordrachten, heeft bij staking van stemmen de jongste kandidaat de voorkeur.

## **Artikel 29**

§1. Voor een geheime stemming op papier worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

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

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.



Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

§2. Elektronisch geheime stemming geschiedt via het conferentiesysteem. Als de voorzitter het teken geeft, brengt het raadslid zijn stem uit door op het touchscreen van de microfoon, op de knop 'ja', de knop 'neen' of op de knop 'onthouding' te drukken. Zolang de stemming duurt, kan het raadslid zijn stem wijzigen.

Als het conferentiesysteem niet werkt, gebeurt de stemming op papier.

## Notulen en zittingsverslag

### Artikel 30

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

Zij maken eveneens duidelijke melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Van deze bepaling wordt afgeweken als er bij unanimitéit wordt beslist.

§2. Het zittingsverslag van de openbare vergadering is een audio-opname.

§3. Van de besloten vergadering wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

### Artikel 31

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

§2. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden uiterlijk bij de oproeping van de volgende vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden.

§3. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§4. Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

### Artikel 32

§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 voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door

de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet lokaal bestuur.

## **Presentiegelden, vergoedingen, vorming en verzekering leden van de raad voor maatschappelijk welzijn**

### **Presentiegelden**

#### **Artikel 33**

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

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

2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

§2. Het presentiegeld bedraagt 210 euro indexeerbaar.

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

### **Politiek Verlof**

#### **Artikel 33bis**

Het OCMW Vilvoorde ziet af van het recht om het loon terug te vorderen van het raadslid dat politiek verlof opneemt bij zijn werkgever. Het betreft het loon dat de werkgever voor de dagen politiek verlof die het raadslid opneemt, op grond van het KB van 31 mei 1977, kan terugvorderen bij het OCMW, die op haar beurt dit loon kan terugvorderen bij het raadslid.

### **Uitgaven**

#### **Artikel 34**

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

§2. Vervoersonkosten voor verplaatsingen naar de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, worden terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. Voor deze vergaderingen wordt het recht op vergoeding bewezen door de aanduiding in het aanwezigheidsregister.

§3. De paragrafen 1 en 2 gelden enkel als de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn niet voorzien is onmiddellijk na de vergadering van de gemeenteraad.

### **Vorming**

#### **Artikel 35**

Raadsleden kunnen ook vorming volgen, die terugbetaald wordt, onder de volgende voorwaarden:

- De vorming wordt aangevraagd aan de vormingsambtenaar.
- De inschrijving wordt geregeld in samenspraak met de vormingsambtenaar.

- De (terug) betaling gebeurt als de vorming aanvaard wordt.

§2. De aangevraagde vorming mag niet buitensporig zijn en moet vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreft in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

## **Verzekering**

### **Artikel 36**

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

## **Vorming en verzekeringen leden van het vast bureau**

### **Vorming**

#### **Artikel 37**

§1. Leden van het vast bureau kunnen ook vorming volgen, die terugbetaald wordt, onder de volgende voorwaarden:

- De vorming wordt aangevraagd aan de vormingsambtenaar.
- De inschrijving wordt geregeld in samenspraak met de vormingsambtenaar.
- De (terug) betaling gebeurt als de vorming aanvaard wordt.

§2. De aangevraagde vorming mag niet buitensporig zijn en moet vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreft in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

### **Verzekeringen**

#### **Artikel 38**

Het OCMW-bestuur sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de leden van het vast bureau. Het OCMW-bestuur sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden van het vast bureau overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. Tot slot sluit het OCMW-bestuur een verzekering af voor verplaatsingen die de leden van het vast bureau met de eigen wagen doen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

## **Verzoekschriften**

### **Artikel 39**

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

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 raad voor het maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§ 2. De verzoekschriften worden aan het desbetreffende orgaan 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 het stadsbestuur behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het stadsbestuur. 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 40**

§1. Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad 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 raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau 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 gemeente. 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.

### **Aanduiding plaatsvervangers bijzonder comité voor de sociale dienst**

#### **Artikel 41**

§1. De vervanger van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst moet lid zijn van het vast bureau.

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

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst

§3. De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende OCMW-raad. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

§4. Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals in §1 en §2 van dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangings ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

## **Communicatie met de OCMW-verenigingen**

### **Welzijnsverenigingen**

#### **Artikel 42**

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

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van.

#### **Artikel 43**

§1. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

§2. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de OCMW-raad dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

§3. Wanneer de voorzitter van het vast bureau in kennis wordt gesteld van de goedgekeurde notulen van de raad van bestuur van de welzijnsvereniging, plaatst hij deze notulen ter kennisname op de agenda van het vast bureau.

### **Ziekenhuisverenigingen**

#### **Artikel 44**

§1. De OCMW-raad kan in de ziekenhuisvereniging ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de OCMW-raad. Dit kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de OCMW-raad aangewezen vertegenwoordigers.

Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen.

§2. Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen,

samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van.

§3. Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de OCMW-raadsleden een nieuwe deskundige aan.

#### **Artikel 45**

De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de ziekenhuisvereniging wordt door de persoon, die hiervoor door de OCMW-vereniging werd aangeduid, ten laatste acht dagen (of andere termijn) voor de vergadering bezorgd aan het OCMW-bestuur. De agenda wordt geagendeerd op het vast bureau. De notulen worden eveneens bezorgd aan het OCMW-bestuur.

### **Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening**

#### **Artikel 46**

§1. De afgevaardigde raadsleden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de OCMW-raad.

§2. De OCMW-raad kan in de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de OCMW-raad. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de OCMW-raad aangewezen vertegenwoordigers.

Werken met afgevaardigde deskundigen kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen.

§3. Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van.

§4. Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de OCMW-raadsleden een nieuwe deskundige aan.

#### **Artikel 47**

De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening wordt door de persoon, die hiervoor door de vereniging of vennootschap werd aangeduid, ten laatste 14 dagen (of andere termijn) voor de vergadering bezorgd aan het OCMW-bestuur. De notulen worden eveneens bezorgd aan het OCMW-bestuur.