

# HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE BERAADSLAGENDE ORGANEN VAN HET OCMW KOKSIJDE

## DEEL 1: DE BEVOEGDHEDEN VAN DE ORGANEN

### Hoofdstuk 1: De bestuursorganen

#### 1.1. De raad voor maatschappelijk welzijn

Art. 1. De raad regelt alles wat tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, tenzij de wet of decreet het anders bepaalt, of tenzij de raad zelf bevoegdheden heeft gedelegeerd aan andere bestuursorganen of budgethouders.

#### 1.2. Het vast bureau

Art. 2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan in zijn midden een vast bureau oprichten. Het vast bureau oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 52, 161 of door of krachtens andere wettelijke of decretale bepalingen (art. 60 + 65 OCMW-decreet).

#### 1.3. Het bijzonder comité sociale dienst

Art. 3. De raad kan in zijn midden bijzondere comités oprichten waaraan welomschreven bevoegdheden worden toevertrouwd. Er kunnen evenwel geen bijzondere comités opgericht worden zolang er geen bijzonder comité voor de sociale dienst werd opgericht (art. 60 OCMW-decreet). Het bijzonder comité sociale dienst oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 52, 161 of door of krachtens andere wettelijke of decretale bepalingen (art. 65 OCMW-decreet).

### Hoofdstuk 2: De budgethouders en het Managementteam

#### 2.1. Budgethouderschap

Art. 4. Onder budgethouderschap verstaat men de aan een ambtenaar of aan een orgaan toegekende bevoegdheid tot beheer van een budget dat taakstellend is in die zin dat het een norm inhoudt waarvan de budgethouder de realisatie nastreeft.

##### §1. Wettelijk voorbehouden budgethouderschap:

- Hoofdbudgethouderschap: de raad (art.161)
- De voorzitter voor wat betreft dringende steun en dringende hulpverlening aan een dakloze (art. 58 §2 en §3)
- De financieel beheerder voor het debiteurenbeheer, inzonderheid de invordering van de ontvangsten (art. 92,2°)

##### §2. In de gevallen zoals bepaald in de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 7 en 17 januari 2013 werden bevoegdheden gedelegeerd aan:

###### 1. Het Vast Bureau

- Wettelijk en decretaal toegewezen bevoegdheden
- Dringende aanstellingen van personeel ingeval er in die maand geen raadszitting plaats vindt
- In gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden, op eigen initiatief de bevoegdheden betreffende de vaststelling van de wijze van de gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van een gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten. Art.52 decreet: Deze bevoegdheid kan door de voorzitter worden uitgeoefend als er sprake is van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwiste schade zou veroorzaken. Deze besluiten worden meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

###### 2. Het Bijzonder Comité voor Sociale Dienst

- De bevoegdheden inzake individuele maatschappelijk dienstverlening en verhaal, genomen met toepassing van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijk integratie en de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- Alle andere beslissingen mbt. individuele hulpverlening
- Alle beslissingen aangaande tewerkstelling art. 60 § 7 organieke wet 8 juli 1976 en tewerkstelling van andere dan hiervoor vermelde (art.60) werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden voor max. 4 jaar ikv de opdracht van het OCMW vermeld in Hoofdstuk IV, afdeling 1 van de organieke wet 8 juli 1976 of ikv de opdracht van het OCMW vermeld in art. 8, 9 of 13 van de RMI-wet. (inclusief afsluiten samenwerkingsovereenkomsten)
- Beslissingen tot toekenning sociale woning
- Beslissingen tot toekenning serviceflat
- Beslissingen tot indexeringen inzake sociale woning / serviceflat
- Beslissingen tot het vaststellen basishuurprijs en normale huurwaarden sociale woning

### **3. De OCMW-secretaris** (hierna de *budgethouder of zijn gemachtigde* genoemd)

- alle verrichtingen van dagelijks bestuur zoals bepaald in de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 17 januari 2013 en waarbij de secretaris verantwoordelijk is voor de uitvoering ervan.
- De bevoegdheden met betrekking tot het aanstellen en ontslaan, alsook de tucht ten aanzien van het personeel, zonder dat verdere delegatie van bevoegdheid aan andere personeelsleden mogelijk is:
  - o voor alle functies voorzien in het kader van seizoenpersoneel.
  - o voor een tijdelijke uitbreiding van uren via een addendum aan de arbeidsovereenkomst voor de maximale duur van 3 maanden voor alle functies wanneer het gaat om aanstellingen met een vervangingsovereenkomst wegens afwezigheid van de titularis van de functie, en waarbij uitdrukkelijk wordt beslist dat de vervangingsovereenkomst zal eindigen bij terugkomst van de titularis van de functie.
  - o voor alle functies wanneer het gaat om aanstellingen met een vervangingsovereenkomst wegens afwezigheid van de titularis van de functie, en waarbij uitdrukkelijk wordt beslist dat de vervangingsovereenkomst zal eindigen bij terugkomst van de titularis van de functie.
  - o voor alle stagiairs
  - o voor alle functies wanneer het gaat om aanstellingen voor de maximale duur van 3 maanden (tijdelijk personeel)

**§3.** De budgethouder of zijn gemachtigde zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het aan hen gedelegeerde budgethouderschap. (art 161 §2 laatste alinea)

### **2.2. De secretaris**

Art. 5. De secretaris van het OCMW is belast met de algemene leiding van de diensten van het OCMW. Dit zijn zowel bevoegdheden mbt politieke organisatie alsook betreffende de ambtelijke organisatie.

### **2.3. De financieel beheerder**

Art. 6. De financieel beheerder heeft bevoegdheden en taken onder functionele leiding van de secretaris en heeft anderzijds taken in volle onafhankelijkheid.

### **2.4 Het managementteam**

Art. 7. Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de diensten van het OCMW bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van het OCMW, alsook de interne communicatie.

Het managementteam bestaat uit de secretaris en financieel beheerder van het OCMW en eventueel uit personeelsleden die andere functies vervullen waaraan het organogram het lidmaatschap van het managementteam verbindt. Voor het OCMW van Koksijde zijn dit de diensthoofden. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

## **DEEL 2: DE WERKING VAN DE BESTUURSORGANEN**

### **Hoofdstuk 1: Bijeenroeping raad voor maatschappelijk welzijn**

Art. 8.           **§1** De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

**§2** De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers liggen ter inzage op de zetel van het OCMW.

**§ 3.** - De voorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:  
1° een derde van de zittinghebbende leden;  
2° de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de voorzitter moeten aanvragers de agenda, de datum en het uur van de beoogde vergadering vermelden. Aan de secretaris moet voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing bezorgd worden. De secretaris bezorgt deze voorstellen aan de voorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 9 van dit reglement kan nakomen.

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

Art. 9.           **§ 1.** - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd.

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 toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn, maar bevatten geen informatie die de persoonlijke levenssfeer raakt.

**§ 3.** - De agenda, behalve de punten over cliënten en onderhoudsplichtigen, wordt bezorgd aan de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad op hetzelfde moment en op dezelfde wijze als de oproeping bezorgd wordt aan de OCMW-raadsleden.

Art. 10.          **§ 1.** - Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze een toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, via de post of door afgifte tegen ontvangstbewijs, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van de raad.

### **Hoofdstuk 2: Openbare of besloten vergadering**

Art. 11.          **§ 1.** - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

**§ 2.** - De vergadering is niet openbaar:

1° 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

2° Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen

dat de vergadering niet openbaar is. De raad voor maatschappelijk welzijn moet deze beslissing motiveren.

Art. 12. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

Ingeval de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokkene hierom verzoekt. Is de hoorzitting openbaar, dan kan de getuige wel nog altijd de beslotenheid van zijn getuigenverhoor vragen.

Art. 13. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

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

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

### **Hoofdstuk 3: Informatie voor raadsleden en publiek**

Art. 14. **§ 1.** - Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden openbaar gemaakt op de zetel van het OCMW, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Dit gebeurt door aanplakking aan het onthaal. Daarnaast worden deze zaken ook op de website van het OCMW gepubliceerd.

**§ 2.** - Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt en dit uiterlijk vóór het begin van de vergadering.

**§ 3.** - De agenda van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden op verzoek bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

Art. 15. **§ 1.** - Het OCMW maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering, openbaar, door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur tegen betaling van de vergoeding zoals bepaald in het kader van de openbaarheid van bestuur bij raadsbesluit van 12 januari 2005.

**§ 2.** - Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda van de vergadering overhandigd.

**§ 3.** - Aan de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zal de nodige bekendheid gegeven worden door ze ter inzage te leggen op de zetel van het OCMW, zoals vermeld op de besluitenlijst die 20 dagen na het nemen van de besluiten uithangt aan het onthaal.

Deze bepaling is niet van toepassing op beslissingen over individuele maatschappelijke dienstverlening, verhaal op onderhoudsplichtigen en individuele personeelsdossiers, en eventuele andere beslissingen die in besloten zitting genomen worden.

Art. 16. **§ 1.** - Voor de op de agenda ingeschreven zaken worden voor elk agendapunt de dossiers, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de toegelichte voorstellen van beslissing vanaf de verzending van de oproeping ter beschikking gehouden van de raadsleden. De raadsleden kunnen er (vóór de vergadering) kennis van nemen op het secretariaat van het OCMW tijdens de kantooruren en na afspraak.

**§ 2.** - Het ontwerp van het meerjarenplan, het ontwerp van de jaarlijkse aanpassing van het meerjarenplan, het ontwerp van het budget en de 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.

Het ontwerp van een budgetwijziging wordt uiterlijk samen met de agenda vóór de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in artikel 9, §2 van dit reglement.

**§ 3.** - Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de secretaris 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 secretaris. Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Art. 17. **§ 1.** - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen.

Persoonlijke notities van personeelsleden, secretaris en financieel beheerder behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van het OCMW.

**§ 2.** - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 16 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten ter plaatse te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

De OCMW-secretaris zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de secretaris schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

Het raadslid, dat de in paragraaf 2 bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

**§ 3.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier dat hen daartoe ter beschikking wordt gesteld en dat ingediend wordt bij de OCMW-secretaris, tegen betaling van de vergoeding zoals bepaald in het kader van de openbaarheid van bestuur bij raadsbesluit van 12 januari 2005.

De gemotiveerde beslissing van de secretaris tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van het aanvraagformulier aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

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

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de

raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en op welk uur.

Tijdens het bezoek van een instelling of dienst moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het OCMW-personeel, en dus ook niet aan de secretaris.

Art. 18. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden die het OCMW aangaan en die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

#### **Hoofdstuk 4: Quorum**

Art. 19. Alvorens aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Art. 20. **§ 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. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding ondertekenen.

**§ 2.** - 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.

In die tweede oproeping moet duidelijk vermeld worden dat het om een tweede oproeping gaat.

#### **Hoofdstuk 5: Wijze van vergaderen**

Art. 21. **§ 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 de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

De burgemeester mag alle vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zonder dat hij die kan voorzitten. De burgemeester heeft geen stem, ook geen raadgevende. In geval van een schriftelijke voorafgaande gemotiveerde afwezigheid (aan de secretaris of aan de voorzitter van het OCMW) kan hij zich laten vervangen door een schepen.

Art. 22. **§ 1.** - De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken.

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.

**§ 2.** - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve bij spoedeisendheid.

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.

Op schriftelijk gemotiveerd verzoek van de financieel beheerder, of wanneer de raad daarom verzoekt, neemt de raad niet eerder een beslissing dan na de financieel beheerder gehoord te hebben.

Art. 23. **§ 1.** - 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 en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden (zie artikel 34).

De leden nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend.

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

De voorzitter kan aan de secretaris vragen om toelichtingen te geven.

Art. 24. 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 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 in het bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden

4° om een punt voor advies te verwijzen naar het vast bureau, naar een bijzonder comité of naar het managementteam;

5° om in het geval een voorgenomen beslissing een belangrijke financiële impact heeft, voor advies te verwijzen naar het college van burgemeester en schepenen

6° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

7° om naar het reglement te verwijzen.

Art. 25. 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, 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. 26. 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.

Art. 27. 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 hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

Art. 28. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 29. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring 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.

Art. 30. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Art. 31. **§ 1.** - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een gewijzigd voorstel van beslissing wordt vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

**§ 2.** - De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Art. 32. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over de budget in zijn geheel en over het meerjarenplan in zijn geheel.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen van het budget die hij aanwijst. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over een of meer onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen. Voor de stemming over een of meer onderdelen van het meerjarenplan gelden dezelfde bepalingen.

## **Hoofdstuk 6: Wijze van stemmen**

Art. 33. **§ 1.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4 van dit artikel.

**§ 2.** - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

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

**§ 3.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen mondeling behalve als een derde van de aanwezige leden de stemming bij handopsteking vraagt.

**§ 4.** - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het aanwijzen van de vertegenwoordigers van het OCMW in de bestuursorganen van het OCMW, in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.



**§ 5.** - Over toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim worden gestemd.

**§ 6.** – Tijdens de zitting kan de burgemeester of de schepen die hem vervangt, de stemming over elk punt van de agenda verdagen, behalve als het punt betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen. De argumentatie voor die verdaging van de burgemeester of de schepen wordt vermeld in de notulen van de vergadering. Van dat recht kan slechts eenmaal gebruikgemaakt worden voor hetzelfde punt.

Dat agendapunt kan op zijn vroegst na dertig dagen opnieuw worden behandeld tenzij erover eerder een advies door het college van burgemeester en schepenen wordt uitgebracht.

Art. 34. De mondelinge stemming geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 32 vraagt hij, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

De volgorde van de stemming wordt bepaald door de rangorde.

De rangorde van de werkende leden werd vastgesteld bij afzonderlijk raadsbesluit van 07 januari 2013.

De voorzitter stemt het laatst, 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.

Art. 35. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen door ja of neen aan te duiden op het stembriefje.

De leden hebben het recht zich te onthouden bij de stemming. In dat geval brengen zij in feite geen stem uit.

Er wordt geen rekening gehouden met de onthoudingen en de blanco of nietige stembiljetten.

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

Art. 36. 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.

Art. 37. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele indienstneming, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt overgegaan tot een afzonderlijke stemming. Als de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. De raad kan evenwel te allen tijde met algemeenheid van stemmen beslissen over te gaan tot mondelinge stemming.

Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

## **Hoofdstuk 7: Notulen**

Art. 38. De notulen van vergadering 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 unanimititeit, geheime stemming en bij individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

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

Art. 39. **§ 1.** - De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikels 181 en 182 van het OCMW-decreet.

**§ 2.** - Behalve in dringende gevallen worden de notulen van vorige vergadering van de raad aan de leden verzonden samen met de bijeenroeping tot de volgende vergadering. Dit geldt enkel voor het openbaar gedeelte. De notulen van het gesloten gedeelte zijn ter inzage van de leden op het OCMW. De raadsleden kunnen er kennis van nemen op het secretariaat van het OCMW tijdens de kantooruren en na afspraak.

**§ 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.

Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaat of betrekking heeft op de beslissing zelf.

In geval van conflict tussen de beslissing van de raadsleden en opmerkingen die door de secretaris werden gegeven met betrekking tot de vigerende rechtsregels, heeft de secretaris de plicht hierover in de notulen een opmerking te maken.

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 secretaris 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.** - In geval van hoogdringendheid en zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door secretaris en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.

## **Hoofdstuk 8: Ondertekenen stukken**

Art. 40. **§ 1.** - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden, zoals bepaald in artikel 183 tot 185 van het OCMW-decreet.

**§ 2.** - De stukken, die niet vermeld worden in artikel 183, §1 tot §4 van het OCMW-decreet, worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en meeondertekend door de OCMW-secretaris. De voorzitter en secretaris kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 184 en artikel 185 van het OCMW-decreet.

Volgende stukken worden door de diensthoofden ondertekend:

- officieel door het OCMW afgeleverde attesten (attesten op verzoek van betrokkene, attest voor het bekomen van sociaal tarief, studietoelage,...)
- brieven waarbij personen uitgenodigd worden om gehoord te worden
- brieven m.b.t. uithuiszetting

## **Hoofdstuk 9: Dringende hulpverlening**

Art. 41. **§ 1.** - Overeenkomstig art. 58, § 2 van het OCMW-decreet, kan de voorzitter in dringende gevallen beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn (o.a. voedselpakket, onderdak, financiële steun...).

**§ 2.** - De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van 150 euro.

**§ 3.** - Alvorens de dringende hulp toe te kennen, doet de voorzitter alle mogelijke inspanningen om een maatschappelijk werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

**§ 4.** - De beslissing van de voorzitter tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ingeval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend, verworven voor de persoon aan wie ze werd toegekend.

**§ 5.** - Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de voorzitter de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die, overeenkomstig art. 58, § 3 van het OCMW-decreet, een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW van de gemeente waar hij zich bevindt.

Art. 42. Met het oog op de uitvoering van beslissingen van dringende hulpverlening getroffen door de voorzitter wordt een provisie van 2.500 euro aangelegd. Deze provisie is enkel bestemd voor de uitbetaling van de dringende hulp. In de beslissing van de secretaris dd. 11/01/13 heeft de secretaris overeenkomstig het positief advies van de financieel beheerder de personen aangeduid die belast zijn met het beheer van deze provisie.

## **Hoofdstuk 10: Vast Bureau**

Art. 43. **§ 1.** - De leden van het vast bureau worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

**§ 2.** - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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.

**§ 3.** - Op schriftelijk gemotiveerd verzoek van de financieel beheerder, neemt het vast bureau niet eerder een beslissing dan na de financieel beheerder gehoord te hebben.

Art. 44. De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het vast bureau.

Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het vast bureau, wordt hij in volgende volgorde vervangen:

1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen (per afzonderlijk raadsbesluit van 07 januari 2013 en 20/10/2016)

2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het vast bureau.

De secretaris woont de vergaderingen van het vast bureau bij en is gelast met het opstellen van de notulen.

Art. 45. **§ 1.** - Het vast bureau is, overeenkomstig art. 80, §2 van het OCMW-decreet bevoegd voor het aanstellen in spoedeisende gevallen van een waarnemend secretaris of financieel beheerder. Ook is het vast bureau, overeenkomstig art. 114 van het OCMW-decreet bevoegd voor het opstellen van een verslag voor de evaluatie van de secretaris en financieel beheerder.

**§ 2.** - Aan het vast bureau werden bevoegdheden toevertrouwd ingevolge de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 7 en 17 januari 2013 (zie art. 4§2).

Art. 46. **§ 1.** - Het vast bureau vergadert op de zetel van het OCMW na bijeenroeping door de voorzitter, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad

voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het vast bureau bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

**§ 2.** – Het vast bureau wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. Het dossier ligt ter inzage van de leden van het vast bureau op de zetel van het OCMW.

Art. 47. **§ 1.** - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het vast bureau bezorgd. 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 toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Art. 48. **§ 1.** - Leden van het vast bureau kunnen uiterlijk 3 dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt de punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het vast bureau.

Art. 49. De beslissingen van het vast bureau worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering van het vast bureau ter beschikking van de leden van het vast bureau op het secretariaat van het OCMW tijdens de dagen en uren dat de diensten geopend zijn.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

De voorzitter verstuurt de goedgekeurde notulen van het vast bureau, behalve die welke betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van personeel, per post naar de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het versturen gebeurt uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd.

De notulen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van personeel, liggen ter inzage van de raadsleden (op het secretariaat na afspraak).

## **Hoofdstuk 11: Bijzonder comité voor sociale dienst (BCSD)**

Art. 50. **§ 1.** - Het bijzonder comité voor de sociale dienst telt 7 leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het bijzonder comité zijn niet openbaar.

**§ 2.** - De raad duidt plaatsvervangers aan om de effectieve leden van het bijzonder comité te vervangen als die belet zijn. De plaatsvervangers zijn werkende leden van de raad die op dezelfde voordrachtakte voorkomen als de betrokken effectieve leden. De aanduiding van bedoelde plaatsvervangers maakt het voorwerp uit van een specifiek en afzonderlijk raadsbesluit van 17 januari 2013.

**§ 3.** - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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.

**§ 4.** - Op schriftelijk gemotiveerd verzoek van de financieel beheerder of wanneer de raad daarom verzoekt, neemt het bijzonder comité voor de sociale dienst niet eerder een beslissing dan na de financieel beheerder gehoord te hebben.

Art. 51. **§ 1.** - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het bijzonder comité wordt, hij in volgende volgorde vervangen:

1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen (per afzonderlijk raadsbesluit van 07 januari 2013 en 20/10/2016);  
3° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het bijzonder comité.

**§. 2** - De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bijwonen.

**§. 3** - Het diensthoofd algemeen welzijnswerk en het diensthoofd thuiszorg zijn door de secretaris, onder zijn verantwoordelijkheid, aangewezen om de vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst bij te wonen, zonder beraadslagende stem (zie beslissing secretaris 07 oktober 2011). Deze zijn ook belast met de opmaak van de notulen. Deze notulen worden ondertekend door de voorzitter en de diensthoofden.

Art. 52. **§ 1.** - Aan het bijzonder comité voor de sociale dienst werden bevoegdheden toevertrouwd ingevolge de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 07 en 17 januari 2013 (zie art. 4§2).

Art. 53. **§ 1.** - Het bijzonder comité voor de sociale dienst, dat door de raad voor maatschappelijk welzijn is opgericht, vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het bijzonder comité bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

**§ 2.** - Het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. Het dossier ligt ter inzage van de leden van het comité op de zetel van het OCMW.

Art. 54. **§ 1.** - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bezorgd. 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. Een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt ligt ter inzage 2 dagen voor de zitting. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Art. 55. **§ 1.** - Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen uiterlijk 3 dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing schriftelijk aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Art. 56. De beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering van het bijzonder comité ter beschikking van de leden van het bijzonder comité op het secretariaat van het OCMW tijdens de dagen en uren dat de diensten geopend zijn.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het bijzonder comité.

De goedgekeurde notulen van het bijzonder comité liggen ter inzage van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn (op het secretariaat na afspraak).

## **Hoofdstuk 12: Presentiegeld, kosten en toelagen**

Art. 57.       **§ 1.** - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt een wedde gelijk aan de wedde van een schepen van de gemeente. De wedde wordt maandelijks en vooraf betaald.

**§ 2.** - Aan de raadsleden wordt een presentiegeld verleend voor het bijwonen met beraadslagende stem van volgende vergaderingen, en dit vanaf het bijwonen van de helft van de duur van de zitting:

1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
2. de vergaderingen van het vast bureau;
3. de vergaderingen van de bijzondere comités;

De raadsleden krijgen eveneens een presentiegeld voor:

1. de vergadering die rechtsgeldig werd geopend maar waarvoor het aanwezigheidsquorum tijdens het verloop van de zitting niet behouden blijft;
2. de vergaderingen die gedeeltelijk werden bijgewoond maar enkel op voorwaarde dat minstens de helft van de totale duur van de zitting verstreken is bij het verlaten van de zitting;
3. de vergaderingen die werden hervat.

De raadsleden krijgen slechts 1 maal presentiegeld voor

1. verschillende vergaderingen van een of meer bestuursorganen die op dezelfde dag plaatsvinden.

Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsomming vallen, kan geen presentiegeld worden gegeven.

Art. 58.       Het presentiegeld voor de vergaderingen van de raad bedraagt evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid op de gemeenteraad.

Art. 59.       **§ 1.** - Specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, lid van het vast bureau, lid van een bijzonder comité of van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn worden terugbetaald. Om een terugbetaling te verkrijgen, moet worden voldaan aan alle voorwaarden in dit artikel.

**§ 2.** - Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan de leden van de raden voor maatschappelijk welzijn.

Het kan hierbij enkel gaan om de kosten voor vorming en de hieraan gekoppelde verplaatsings – en parkeerkosten.

**§ 3.** - De kosten, vermeld in dit artikel, worden verantwoord met bewijsstukken. Er kunnen geen forfaitaire onkostenvergoedingen worden toegekend

De secretaris beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in dit artikel.

Het bestuur betaalt reiskosten alleen terug als een onkostenstaat is voorgelegd.

**§ 4.** - Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar. Het overzicht wordt opgenomen in het jaarverslag.

## **Hoofdstuk 13: Verzoekschriften aan de raad voor maatschappelijk welzijn**

Art. 60. § 1. - Iedereen heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen.

§ 2. - De verzoekschriften worden aan de raad voor maatschappelijk welzijn gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het loutere mening is en geen concreet verzoek;

3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 61. § 1. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de vergadering die volgt na de eerste vergadering.

§ 2. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3. - De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift door de raad werd verwezen. 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. - De raad voor maatschappelijk welzijn of het orgaan dat aangeduid werd op basis van een beslissing zoals in art. 61, §2 van dit reglement, 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. Dit antwoord wordt ook overgemaakt aan de OCMW-voorzitter, die dit ter kennis brengt van de OCMW-raad.

## **Hoofdstuk 14: Voorstellen van burgers**

Art. 62. §1. - Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht te verzoeken om voorstellen en vragen over belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onder belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW, worden verstaan:

- de indienstneming van extra personeel, behalve in gevallen van hoogdringendheid of als het gaat om het personeel van het ziekenhuis, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;
- het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;
- het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen overeenkomstig titel VIII van het OCMW-decreet.

**§ 2.** - Het verzoekschrift tot voorstellen of vragen moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners ouder dan 16 jaar, (in OCMW's van gemeenten met minstens 15 000 inwoners en minder dan 30 000 inwoners).

**§ 3.** - De indiener moet het verzoekschrift motiveren in een nota en indienen via het formulier dat hiervoor door het OCMW ter beschikking gesteld wordt. Dit formulier dient aangetekend verstuurd te worden naar het OCMW en moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

De indiener moet alle nuttige stukken die de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten bij de nota voegen.

**§ 4.** - Verzoekschriften tot voorstellen of vragen die niet voldoen aan de in §1, §2 en §3 gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

De raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.

Art. 63. **§ 1.** - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift tot voorstellen of vragen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

**§ 2.** - De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.