

Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn Beersel

Goedgekeurd in zitting van de OCMW raad op datum van 23 januari 2025
Gepubliceerd op de gemeentelijke website op datum van 24 januari 2025



BIJENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN (OCMW-RAAD)	3
VERGADERING.....	4
QUORUM.....	5
WIJZE VAN VERGADEREN.....	6
WIJZE VAN STEMMEN	8
NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG	10
BEKENDMAKING.....	11
VERGOEDINGEN RAADSLEDEN.....	12
INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN.....	13
VERZOEKSCRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN DE GEMEENTE	17



Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn Beersel

BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN (OCMW-RAAD)

Art. 1. - § 1. - De OCMW-raad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

§ 2. - De voorzitter van de OCMW-raad roept de OCMW-raad bijeen en stelt de agenda op. De oproeping, de agenda en de eventuele stukken worden digitaal ter beschikking gesteld. Deze oproeping betreft een gezamenlijke oproeping via e-mail van gemeenteraad en OCMW-raad. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

§ 3. - De voorzitter van de OCMW-raad is verplicht de OCMW-raad bijeen te roepen 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 OCMW-raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het vast bureau;

Bij een verplichte bijeenroeping roept de voorzitter de OCMW-raad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de vooropgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de raadsleden en het vast bureau voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad.

Art. 2. - § 1. - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd. Dit gebeurt digitaal.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§ 2. – De ontwerpen van beleidsrapporten, zijnde het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de OCMW-raad digitaal bezorgd. Op eenvoudig verzoek aan de algemeen directeur kan een papieren versie ter beschikking gesteld worden.

§ 3. - 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 waarover een



beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De toelichtende nota alsook de voorstellen van beslissing worden digitaal bezorgd via de softwaretool. Zij hebben hiertoe een gedragscode ondertekend en overhandigd aan de algemeen directeur, waarin zij verklaren de overgemaakte informatie te verkrijgen in hun hoedanigheid van raadslid, en deze informatie niet te zullen verspreiden.

§ 4. – Het is het vast bureau toegestaan om de pers voorafgaand aan de OCMW-raad te informeren over de agenda aan de hand van een persconferentie. Het vast bureau is evenwel verplicht duidelijk aan te geven dat het onbeslist beleid betreft en voert haar communicatie feitelijk van aard en zakelijk van toon. Alle berichtgeving blijft onder embargo tot na de OCMW-raad. Ook aan OCMW-raadsleden is het toegestaan voorafgaand de pers te informeren onder dezelfde voorwaarden inclusief het embargo.

Art. 3. - § 1. - Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Een lid van het vast bureau of het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. - De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onmiddellijk mee aan de raadsleden.

Art. 4. - § 1. - Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website. Dit gebeurt uiterlijk 8 dagen voor de vergadering.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid.

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

VERGADERING

Art. 5. - § 1. - De vergaderingen van de OCMW-raad 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 OCMW-raad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. Deze beslissing moet gemotiveerd worden.



Art. 6. - De OCMW-raad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat raadsleden de eed afleggen. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, de beleidsrapporten en de aanpassingen ervan zijn ook steeds openbaar.

Art. 7. - De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

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

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

Art. 8. - De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. Schending van deze geheimhoudingsplicht kan leiden tot strafrechtelijke vervolging.

QUORUM

Art. 9. - Vooraleer aan de vergadering van de OCMW-raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Verontschuldigingingen worden voorafgaand aan de zitting meegedeeld aan de voorzitter van de raad en de algemeen directeur.

Art. 10. - § 1. - De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden 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 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 oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het Decreet Lokaal Bestuur overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 11. - § 1. - De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§ 2. – Het is de voorzitter toegestaan pauzes in te lassen wanneer nodig.

§ 3. - 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.

§ 4. - Wanneer omwille van organisatorische omstandigheden of de algemene volksgezondheid de vergadering van de OCMW-raad niet fysiek kan plaatsvinden, beslissen de raadsvoorzitter en de burgemeester samen over de wijze van vergaderen. De vergadering kan digitaal georganiseerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake.

Art. 12. – Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, wordt hij als volgt vervangen:

1° Als de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk heeft opgedragen aan een raadslid, neemt dat raadslid het voorzitterschap waar;

2° Als de voorzitter zijn bevoegdheid niet heeft opgedragen aan een raadslid overeenkomstig punt 1°, neemt het raadslid met de hoogste rang het voorzitterschap waar. Als dat raadslid de voorzitter niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander raadslid in volgorde van rang.

De voorzitter die als verhinderd wordt beschouwd of tijdelijk afwezig is, wordt vervangen zolang hij verhinderd of tijdelijk afwezig is. De OCMW-raad neemt akte van de verhindering, en van de beëindiging van de periode van verhindering. Als het niet gaat om een door het decreet opgelegde verhindering, richt de voorzitter zijn verzoek tot vervanging wegens verhindering aan de OCMW-raad.

Art. 13. - § 1. – De OCMW-raad vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

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



§ 2. - Een punt dat niet op de agenda 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.

§ 3. – Voor de behandeling van mondelinge en dringende actuele vragen wordt verwezen naar artikel 33 van dit reglement.

Art. 14. - § 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 gelang de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag kent de voorzitter een volgorde toe.

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

Art. 15. - 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.

Art. 16. - Amendementen worden vóór de hoofdvraag en subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. Deze amendementen worden schriftelijk meegedeeld en ten laatste ter zitting overgemaakt aan de voorzitter van de OCMW-raad.

Op vraag van een raadslid of op initiatief van de voorzitter kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Art. 17. - De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen en in het zittingsverslag.

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.

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

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

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

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.

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 en het zittingsverslag.

Art. 18. - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de OCMW-raad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

WIJZE VAN STEMMEN

Art. 19. - § 1. - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.



§ 2. - De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 23 van dit reglement). Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter niet doorslaggevend.

Art. 20. - § 1. - De leden van de OCMW-raad stemmen in het openbaar, behalve in de volgende gevallen:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau;
- 2° het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het lokaal bestuur in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° de beëindiging van het mandaat als bedoeld in punt 2°
- 4° individuele personeelszaken.

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

- 1° de mondelinge stemming;
- 2° de geheime stemming.

§ 3. – In elk geval wordt er mondeling gestemd als één derde van de aanwezige leden daarom verzoekt.

Art. 21. - § 1. - De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken, in de volgorde volgens de plaats in de vergaderzaal.

§ 2. - De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Art. 22. - Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld.

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

Voor de stemming en de stemopneming doet de voorzitter beroep op de algemeen directeur, een medewerker aangeduid door de algemeen directeur of de 2 jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 23. - 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. 24. - Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming,



de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Art. 25. - § 1. - De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen over hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn.

De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§ 2. - Elke raad stemt telkens over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst. In dat geval mag de betrokken raad 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. Als de andere raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt die raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art. 26. - § 1. - De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit, vermelden de notulen en het zittingsverslag voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 2. - Het zittingsverslag betreft een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de OCMW-raad.



§ 3. - Als de OCMW-raad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 27. - § 1. - De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

§ 2. - De notulen van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden in de digitale softwaretoepassing (meeting.mobile). Het zittingsverslag van de vorige vergadering wordt uiterlijk vijf werkdagen na de zitting gepubliceerd op de gemeentelijke website.

§ 3. - Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over het zittingsverslag en de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering, worden deze als goedgekeurd beschouwd en worden de notulen ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur. In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 4. - Zo dikwijls als de raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

BEKENDMAKING

Art. 28. - Aan de beslissingen van de OCMW-raad zal de nodige bekendheid gegeven worden conform de wetgeving door ze te publiceren op de gemeentelijke website.

Art. 29. - Onmiddellijk na de definitieve vaststelling van een beleidsrapport, bezorgt de gemeente de gegevens over het vastgestelde beleidsrapport in digitale vorm aan de Vlaamse Regering.

Het vastgestelde beleidsrapport is pas uitvoerbaar als de digitale rapportering erover aan de Vlaamse Regering is bezorgd.

Als er nog geen jaarrekening is vastgesteld op 30 juni van het jaar dat volgt op het boekjaar in kwestie bezorgt de gemeente de gegevens over het ontwerp van jaarrekening in digitale vorm aan de Vlaamse Regering.



FRACTIES

Art. 30. - Een of meer gemeenteraadsleden die op dezelfde lijst verkozen zijn, vormen een fractie.

In afwijking hiervan kunnen de kandidaat-gemeenteraadsleden die op dezelfde lijst zijn verkozen twee fracties vormen, mits aan de bepalingen van artikel 71, vijfde lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 is voldaan.

De vermelding inzake fractievorming op de voordrachtsakte, vermeld in artikel 71, vijfde lid, van het voormelde decreet, en de door de kandidaat- gemeenteraadsleden gemaakte keuze zijn niet herroepbaar.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 31. - § 1. – Aan de raadsleden, 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 OCMW-raad die niet aansluiten (dat wil zeggen dat er een onderbreking is van minimum 1 uur) op een vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de OCMW-raad dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de OCMW-raad aansluit op die van de gemeenteraad);

2° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;

3° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;

4° de vergaderingen van de OCMW-raad waarvoor men zich aanwezig heeft gemeld, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

5° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

6° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

§ 2. – De vergaderingen die deels besloten en deels openbaar zijn, geven maar recht op één presentiegeld.

§ 3. - Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro gekoppeld aan de op dat ogenblik geldende spilindex voor de vergaderingen van de OCMW-raad.

De voorzitter van de OCMW-raad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij voorziet en die niet aansluiten op de vergaderingen van de gemeenteraad.

§ 4. – Mandatarissen kunnen hun onkosten vergoed krijgen mits deze kosten verband houden met de uitoefening van hun mandaat, noodzakelijk zijn, bewezen zijn en zij deze niet aangeven als



professionele onkosten in hun belastingaangifte. Zij kunnen daartoe de bewijsstukken aan de algemeen directeur bezorgen.

De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden.

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

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

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Art. 32. - Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of door de door haar aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de OCMW-raad. 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 schriftelijk aan de algemeen directeur. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders wordt overeengekomen. De termijn voor het beantwoorden van een vraag betreft 30 kalenderdagen vanaf ontvangst van de vraag, indien de organisatie over de informatie beschikt.

Art. 33. - § 1. - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten van de dossiers van de OCMW-raad, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.

§ 2. - De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, digitaal ter beschikking gesteld van de raadsleden.

§ 3. – De raadsleden hebben via de gemeentelijke website steeds toegang tot:

- 1° de beleidsrapporten van het OCMW
- 2° de lijst met besluiten van de OCMW-raad met een beknopte omschrijving
- 3° de reglementen en verordeningen van de OCMW-raad
- 4° de agenda en de lijst met besluiten van het vast bureau met een beknopte omschrijving
- 5° de reglementen en verordeningen van het vast bureau
- 6° de lijst met besluiten van de voorzitter van het vast bureau met een beknopte omschrijving
- 7° de reglementen en verordeningen van het vast bureau



8° de geactualiseerde en gecoördineerde versie van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel

9° de afwijkingen van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel

10° de agenda van de OCMW-raad

11° de notulen van de OCMW-raad

12° de geactualiseerde en gecoördineerde versie van de deontologische codes van de OCMW-raad, het bijzonder comité sociale dienst, het vast bureau en het personeel

13° de geactualiseerde samenstelling van de OCMW-raad, het bijzonder comité sociale dienst en het vast bureau

§ 4. - Behalve de documenten en dossiers hierboven opgesomd hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

Zij dienen hun aanvraag tot inzage schriftelijk in bij de algemeen directeur die onderzoekt of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

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

Het raadslid, dat de in deze paragraaf 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.

§ 5. - De raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

De raadsleden richten hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift schriftelijk aan de algemeen directeur.

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

Art. 34. - De raadsleden hebben het recht om de instellingen en diensten die het lokaal bestuur opricht en beheert te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling en/of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur, binnen de werkuren.

Tijdens het bezoek van een inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking.



Art. 35. - § 1. - De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke vragen te stellen.

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

Individuele vragen op welke wijze ook gesteld door raadsleden aan leden van het vast bureau, binden het bestuur niet. Indien raadsleden een officieel antwoord wensen op de door hen gestelde schriftelijke vragen, zullen zij deze vragen dienen te richten aan het vast bureau.

§ 2. - De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge vragen te stellen.

Een toegelicht voorstel van beslissing is niet vereist voor het stellen van een mondelinge vraag.

De mondelinge vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot een gemeentelijke aangelegenheid. De raadsleden respecteren in hun wijze van vraagstelling de persoonlijke levenssfeer zodanig dat via hun vragen geen concrete individuele personen, rechtspersonen of situaties identificeerbaar zijn of de vragen hier niet toe herleid kunnen worden.

Mondelinge vragen worden ter zitting gesteld, maar dienen vooraf schriftelijk bij de algemeen directeur ingediend te worden, uiterlijk vijf kalenderdagen voor de raadsvergadering. Het meedelen van de intentie tot het stellen van een mondelinge vraag is niet voldoende om een mondelinge vraag uit te maken.

De algemeen directeur bezorgt de mondelinge vragen aan de OCMW-raadsvoorzitter en aan het vast bureau.

Het overzicht van de mondelinge vragen wordt als laatste punt van de openbare zitting aan de agenda toegevoegd.

Na de behandeling van de agendapunten vat de OCMW-raad de behandeling aan van de mondelinge vragen in volgorde van binnenkomst.

De mondelinge vragen worden tijdens de zitting beantwoord, tenzij praktische omstandigheden (zoals bijvoorbeeld opzoekingswerk) dit onmogelijk maken. In dat laatste geval wordt een antwoord dan ten laatste tijdens de daarop volgende raadszitting gegeven.

Er wordt enkel geantwoord op een mondelinge vraag voor zover deze inhoudelijk overeenstemt met de schriftelijke neerslag. Wijkt de vraagsteller daarvan af, dan wordt er niet geantwoord.

De mondelinge vragen mogen niet leiden tot het maken van studies, enquêtes of opzoekingen met ernstige financiële gevolgen.

Tijdens de zitting kunnen geen mondelinge vragen meer aan de agenda worden toegevoegd.



De vraagstelling moet kort zijn. De vraag mag niet langer dan 5 minuten tijd in beslag nemen. Na het antwoord van de burgemeester of een schepen tot wiens bevoegdheid het onderwerp van de vraag behoort, heeft de vraagsteller nog een kort repliekrecht (max. 3 min). De burgemeester of bevoegde schepen mogen daarop nog kort antwoorden (max. 3 min). De vraagsteller krijgt steeds het laatste woord (max. 1 min.), waarna de behandeling van de vraag als gesloten wordt beschouwd.

De vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau te kennen.

Mondelinge vragen kunnen nooit aanleiding geven tot een stemming.

De titel en de naam van de vraagsteller van een mondelinge vraag worden opgenomen in de notulen van de OCMW-raad. Voor de weergave van de bespreking van de mondelinge vragen en antwoorden wordt verwezen naar het zittingsverslag.

§ 3. – Elk raadslid heeft het recht om één actuele vraag te stellen per zitting. Een actuele vraag: is een vraag om uitleg die betrekking heeft op feiten die zich na het uiterste tijdstip voor het indienen van de mondelinge vragen hebben voorgedaan.

Actuele vragen worden ingediend via mail bij de algemeen directeur uiterlijk om 09.00 uur op de dag waarop de vergadering van de OCMW-raad plaatsvindt. De algemeen directeur bezorgt de actuele vragen aan de voorzitter van de OCMW-raad. De voorzitter van de OCMW-raad beoordeelt de ontvankelijkheid. Laattijdig ingediende actuele vragen zijn onontvankelijk.

Indien meerdere actuele vragen over eenzelfde thema handelen, kunnen die door de voorzitter van de OCMW-raad gebundeld worden.

De actuele vragen worden op de zitting op dezelfde manier behandeld als de mondelinge vragen en na de mondelinge vragen.

De actuele vragen moeten beknopt en precies geformuleerd te zijn en een beknopt antwoord toelaten. Ze mogen geen aanleiding geven tot een debat of een stemming. Op actuele vragen die niet dadelijk kunnen worden beantwoord, wordt ten laatste binnen de maand schriftelijk geantwoord.

De actuele vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot een gemeentelijke aangelegenheid. De raadsleden respecteren in hun wijze van vraagstelling de persoonlijke levenssfeer zodanig dat via hun vragen geen concrete individuele personen, rechtspersonen of situaties identificeerbaar zijn of de vragen hier niet toe herleid kunnen worden.

Voor de weergave van de bespreking van de actuele vragen en antwoorden wordt verwezen naar het zittingsverslag.



VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN HET LOKAAL BESTUUR

Art. 36. De procedures en de afspraken in kader van burgerparticipatie ten aanzien van de organen van het lokaal bestuur Beersel zijn opgenomen in het geldende participatiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad. Concreet gaat het hier over de verzoekschriften, vragen en voorstellen van burgers.