

HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
VASTGESTELD BIJ BESLUIT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
VAN 24 APRIL 2025

BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 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.

Artikel 2

§ 1. - 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.

De voorzitter kan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn duidelijk onderscheiden agenda's op.

§2. - De oproeping wordt verzonden via het persoonlijke e-mailadres van het raadslid zoals aan de gemeente meegedeeld bij aanvang van het mandaat. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9 § 1 van dit reglement.

§ 3. - 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 raadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2, §4 van dit reglement, kan nakomen.

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

§ 4. – De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

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

§ 5. - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de raad voor maatschappelijk welzijn en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 3

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 via mail aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de raadsvoorzitter. Een lid van het vast bureau noch het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

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

FYSIEK OF DIGITAAL

Artikel 4

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel **digitaal** vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal plaatsvinden, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 5

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

§ 2. - De vergadering is niet openbaar als:

1. het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;
2. de 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 6

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 raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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.

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN - 24 APRIL 2025

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.

Artikel 7

De raadsleden, 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 HET PUBLIEK

Artikel 8

§ 1. - Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de het lokaal bestuur. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de sociale mediakanalen van het lokaal bestuur.

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

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

§ 2. - De agenda van de vergadering van de raad met toelichtende nota wordt bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

§ 3. - Elke belangstellende inwoner kan een gratis abonnement bekomen op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn met toelichting en het goedgekeurde verslag van de raad voor maatschappelijk welzijn via e-mail.

§ 4. - Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda (met onderverdeling in A&B-punten cfr. art 15 §5) overhandigd.

§ 5. – Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met openbaarheid van bestuur.

§ 6. – De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur. Aan de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt verder de nodige bekendheid gegeven door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren in het gemeentelijk informatieblad. Daar wordt ook telkens de link naar de webtoepassing bij vermeld.

INFORMATIE VOOR DE RAADSLEDEN

Artikel 9

§ 1. – Vanaf de verzending van de oproeping worden op het netwerk van het lokaal bestuur voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

Wanneer het dossier stukken bevat die niet digitaal ter beschikking kunnen gesteld worden, zal dit uitdrukkelijk vermeld worden in de mail van oproeping, zodat de raadsleden deze kunnen komen inkijken op het secretariaat tijdens de kantooruren. Deze kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen.

§ 2. – De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden 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.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals in art. 9, §1 van dit reglement.

Artikel 10

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of door 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 mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur of de dossierbeheerder. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Artikel 11

§ 1. - De raadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, betreffende het bestuur van het OCMW.

§ 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, verstuurd aan de raadsleden. Dit gebeurt via een e-mail met een link naar het beveiligd digitaal platform van het lokaal bestuur.

§ 3. – De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt binnen de drie dagen via e-mail met een link naar de brief op het netwerk van het lokaal bestuur meegedeeld aan de raadsleden.

§ 4. – De raadsleden hebben via het netwerk van het lokaal bestuur steeds toegang tot alle volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

1. de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
2. de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau;
3. de adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau;
4. de beslissingen van de deontologische commissie;

§ 5. – Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 11 § 2 tot 4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden op vraag geraadpleegd worden via het netwerk van het lokaal bestuur.

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk drie dagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail met een link naar het netwerk van het lokaal bestuur waarop de stukken beschikbaar gesteld worden. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

§ 6. - De raadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden niet ter beschikking gesteld via het netwerk, maar ter afhaling klaargelegd op het secretariaat. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

Artikel 12

§7. - De raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW, en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoeken praktisch te organiseren,

delen de raadsleden minstens drie werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

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

Artikel 13

De raadsleden hebben het recht mondelinge en schriftelijke vragen te stellen aan het vast bureau over aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is. Daartoe 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 kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is, 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 14

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

§ 2. - 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.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§ 3 - 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 over het lokaal bestuur overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 15

§ 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. - Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§ 3. - Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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.

§ 4. - De voorzitter kan derden uitnodigen.

Een fractie kan de voorzitter voorstellen een deskundige met betrekking tot een bepaald agendapunt uit te nodigen. De voorzitter beslist hierover.

De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven.

§ 4. - De voorzitter geeft bij het begin van de raad 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.

§ 5. - Voor de behandeling van de agenda kan de raad beslissen de agendapunten onder te verdelen in A- en B-punten:

- A-punten zijn de agendapunten waarover één of meerdere raadsleden uitdrukkelijk voorafgaand een toelichting, tussenkomst of de afzonderlijke stemming vragen.
- B-punten zijn de agendapunten waarover voorafgaand geen verzoek tot toelichting, tussenkomst of afzonderlijke stemming wordt ontvangen.

De voorzitter richt hiervoor – bij de oproeping voor de raad - een verzoek aan de raadsleden individueel of de fractievoorzitters voor hun fractie om:

- uiterlijk 1 dag vóór de vergadering om 16u.
- via mail aan de algemeen directeur aan te geven welke punten van de agenda van de raad zij als A- dan wel B-punten aanduiden.

Het verzoek van de voorzitter wordt verzonden via e-mail uitgaande van de algemeen directeur of het secretariaat.

Op basis van de antwoorden van de raadsleden of fractievoorzitters worden de agendapunten onderverdeeld in A- en B-punten.

Wie niet reageert binnen de gestelde termijn wordt geacht dat hij geen toelichting, tussenkomst of afzonderlijke stemming wenst en dus alle punten worden voor dat raadslid als B-punten beschouwd.

De algemeen directeur bezorgt de resultaten aan de raadsvoorzitter en deelt via mail een overzicht van de gevraagde toelichtingen, tussenkomsten en stemmingen mee aan de raadsleden vóór aanvang van de raad.

§ 6. - 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 of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

§ 2. - De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

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

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

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

1. om te vragen dat men niet zal besluiten;
2. om de verdaging te vragen;
3. om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie;
4. om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
5. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
6. om naar het reglement te verwijzen.

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

Als een raadslid, 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 of discriminerende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

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

Artikel 17

§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.

§2. - 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.

§3. - 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.

§4. - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, 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.

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 18

§ 1. - Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het

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

Indien de agendapunten onderverdeeld werden in A- en B-punten zoals bepaald in art. 15 § 5 van dit reglement, zal de voorzitter vragen om de B-punten met 1 globale stemming goed te keuren. De voorzitter overloopt de punten enkel aan de hand van de volgnummers (de titels worden dus niet volledig afgelezen).

Vervolgens roept de voorzitter alle A-punten afzonderlijk op.

§ 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.

§ 3. - De raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

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

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

Artikel 19

§ 1. - De raadsleden stemmen mondeling.

§ 2. - De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat in volgorde van hun plaats in de vergaderzaal.

Artikel 20

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is.

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

De stembriefjes, in vieren dichtgevouwen, worden overhandigd aan de voorzitter.

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.

Artikel 21

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

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

Artikel 22

§ 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

In afwijking daarvan kan elk raadslid 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 het beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de raad voor maatschappelijk welzijn ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 23

§ 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. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

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 zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De raad voor maatschappelijk welzijn kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

§ 3. - Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§ 4. - Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag. Deze opnames zijn geen bestuursdocumenten, maar louter een administratief hulpmiddel. Ze mogen enkel gebruikt en geraadpleegd worden ter ondersteuning van de opmaak van het ontwerp-zittingsverslag en de ontwerpnotulen. Vanaf het moment dat de ontwerpnotulen en het ontwerp-zittingsverslag goedgekeurd zijn, worden de opnames meteen en definitief gewist.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De raad voor maatschappelijk welzijn wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Artikel 24

§ 1. - De nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag 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.

Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van het lokaal bestuur.

§ 2. - Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de meerderheid van de aanwezige raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Artikel 25

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.

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, 281 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

FRACTIES

Artikel 26

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

RAADSCOMMISSIES

Artikel 27

§ 1.- In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.

§ 2. - De deontologische commissie is geen commissie zoals bedoeld in dit artikel. De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandatarissen.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 28

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

1. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad.

§ 2. - Het presentiegeld bedraagt 260 euro voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het bedrag wordt niet geïndexeerd.

§ 3. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voorzitter voorziet, indien deze vergadering niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad.

Artikel 29

§ 1. - Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de raadsleden in het gemeentehuis toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten van het OCMW. In een daartoe voorbehouden lokaal kunnen de raadsleden alle nodige informatie inkijken.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het beveiligd digitaal platform van het lokaal bestuur.

§ 2. – Raadsleden kunnen :

1. de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG;

2. de kosten voor de aankoop van relevante documentatie; terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze uitgaven noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken. Indien gewenst kan de inschrijving en betaling rechtstreeks via de gemeente gebeuren.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar.

Als maximaal jaarlijks terug te betalen bedrag wordt 250 euro per raadslid vooropgesteld. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door het vast bureau.

§ 3. - Wie gebruik maakt van het openbaar vervoer voor het volgen van studiedagen of vormingscursussen, krijgt zijn verplaatsingskosten terugbetaald na voorlegging van de nodige bewijsstukken.

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

§ 4. – 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 raad voor maatschappelijk welzijnsleden.

Het OCMW sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- een verzekering voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 30

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als dat voor de raadsleden.

De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst ontvangt geen presentiegeld.

De bepalingen uit art. 29 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Welzijnsvereniging

Artikel 31

§ 1. – De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de 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.

§ 2. – 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.

Artikel 32

§ 1. – De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een woonzorgvereniging of -vennootschap, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

De afgevaardigde raadsleden in een woonzorgvereniging of -vennootschap handelen volgens de instructies van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. – De raad voor maatschappelijk welzijn kan in de vereniging of vennootschap ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn .

§ 3. – Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering, kunnen de 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 raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.

VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN HET OCMW

Artikel 33

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

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

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

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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 of discriminerend 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 34

§ 1. – Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de raadsvoorzitter het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn 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 het

OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

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

VRAGENKWARTIERTJE VOOR INWONERS

Artikel 35

§ 1. Doel.

De raad voor maatschappelijk welzijn organiseert een vragenkwartiertje voor de inwoners van de gemeente.

§ 2. Tijdstip.

De openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn eindigt met de vraagstelling van het vragenkwartiertje.

Indien niet alle vragen behandeld zijn binnen dit kwartier worden de resterende vragen bij voorrang behandeld in het vragenkwartiertje tijdens de volgende zitting van raad voor maatschappelijk welzijn, op voorwaarde dat de betrokken vraagsteller(s) aanwezig is (zijn).

§ 3. Vraagsteller.

De vraagsteller dient op de datum van de raadszitting ingeschreven te zijn in de bevolkingsregisters van de gemeente. Hij dient persoonlijk aanwezig te zijn op het vragenkwartiertje.

§ 4. Procedure.

De duidelijk en zo bondig mogelijk geformuleerde vragen dienen schriftelijk te worden bezorgd aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, minstens 14 dagen vóór de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De vraagsteller vermeldt zijn identiteit en adres en vermeldt aan wie de vraag gericht is.

Per zitting kan elke inwoner maximum twee vragen indienen.

De vraagsteller kan te allen tijde zijn vraag intrekken, in welk geval de vraag zonder verder gevolg wordt geklasseerd.

§ 5. Bekendmaking.

De raad voor maatschappelijk welzijn wordt door toedoen van de algemeen directeur uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de zittingsdag van de raad voor maatschappelijk welzijn op de hoogte gebracht van de gestelde vraag of vragen.

§ 6. Inhoud van de vraag.

De vragen mogen enkel betrekking hebben op materies die tot de bevoegdheid van het OCMW behoren.

Tevens mogen de vragen geen persoonlijke aanvallen of beledigingen inhouden, niet over louter statistische gegevens handelen en geen persoonsgebonden materies (die steeds een behandeling in geheime zitting kennen) aanraken.

§ 7. Ontvankelijkheid van de vraag.

De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de vraag. Wordt een vraag onontvankelijk verklaard, dan stelt de algemeen directeur de indiener daarvan binnen de vijf werkdagen op de hoogte met vermelding van de reden van onontvankelijkheid.

Onontvankelijk verklaarde vragen worden geregistreerd en ter kennisgeving toegevoegd aan de mededelingen voor de raadsleden.

Inzagerecht moet toelaten om een overzicht te krijgen van alle gestelde vragen.

§ 8. Vraagstelling.

De vragen worden chronologisch behandeld, volgens het tijdstip van de indiening. De voorzitter verleent daartoe het woord aan de respectievelijke vraagsteller(s). Indien dezelfde vraag werd ingediend, wordt het woord verleend aan de eerste indiener.

De vraagsteller geeft voorlezing van zijn ingediende vraag, eventueel met een beperkte verduidelijking die moet voldoen aan de bepalingen van § 6. De spreektijd per vraag wordt in principe beperkt tot 5 minuten – dit is drie minuten voor de vraagstelling en twee minuten voor het antwoord. Na de vraag wordt het woord verleend aan het raadslid aan wie de vraag is gericht. Vragen met betrekking tot hetzelfde thema of dossier kunnen worden gebundeld, waarbij de voorziene tijd wordt gerespecteerd.

§ 9. Antwoord.

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN - 24 APRIL 2025

Het raadslid aan wie de vraag is gericht, kan de gestelde vraag zelf beantwoorden of het antwoord laten geven door een ander raadslid naar zijn keuze. Het antwoord zal kort en bondig zijn.

Hij heeft tevens het recht het antwoord in beraad te houden teneinde informatie in te winnen of overleg te plegen omtrent de gestelde vraag.

In dit geval zal de vraag schriftelijk beantwoord worden door het raadslid, via de algemeen directeur, binnen de 30 dagen na de zitting. Dit zal eveneens gebeuren indien het ondervraagde raadslid niet aanwezig is op het vragenkwartiertje. Van dit schriftelijk antwoord wordt beknopt mededeling gegeven in het vragenkwartiertje dat de volgende raad voor maatschappelijk welzijnszitting afsluit.

De vragen of antwoorden kunnen geen aanleiding geven tot discussie, debat of stemming. Andere raadsleden kunnen niet tussenkomen.

§ 10. Publicatie.

De vragen en antwoorden worden beknopt genotuleerd in het verslag van de raad voor maatschappelijk welzijn en bevatten minstens de essentie van de vraag en het antwoord.
