

Uittreksel uit het notulenboek van de OCMW-raad

Zitting van 11 maart 2019

AANWEZIG

~~Jeff Ceyskens~~, Lien Ceyskens, Joël Clijsters, Rudi Cober, Stefan Daniels, Jos Drijkoningen, Geert Ercken, Fanta Geelissen, Martijn Geerits, Rik Hertogs, Mathieu Kenis, Mario Knippenberg, Elly Langens, Jacques Leten (voorzitter), ~~Elke Luyckx~~, ~~Marie-Jeanne Savelkoul~~, Michel Theunissen, Lode Tijskens, Dries Tyskens, Liesbeth Van der Auwera (burgemeester), Edith Vanaken, Jo Vandersteegen, Katja Verheyen, Mia Weltjens, Sietse Wils, en Stefan Goclon (algemeen directeur).

PUNT 3: Huishoudelijk reglement van de OCMW-raad.

De OCMW-raad;

Gelet op de nog geldende bepalingen van de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van de bestuurshandelingen;

Gelet op de nog geldende bepalingen van het Decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het Bestuursdecreet van 07 december 2018;

Gelet op art. 76 van het decreet over het lokaal bestuur dat voorziet dat de OCMW-raad bij aanvraag van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aanneemt;

Gelet op het voorstel van de voorzitter en op het overleg ter zake van de fracties waaruit de OCMW-raad is samengesteld.

Na beraadslaging, de goedkeuring met 15 ja-stemmen (Mathieu Kenis, Elly Langens, Michel Theunissen, Liesbeth Van der Auwera, Jo Vandersteegen, Mia Weltjens, Rudi Cober, Stefan Daniels, Geert Ercken, Fanta Geelissen, Martijn Geerits, Mario Knippenberg, Katja Verheyen,

BESLUIT:

Artikel 1: Het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad, zoals toegevoegd aan dit besluit, wordt goedgekeurd voor deze legislatuur 2019-2024.

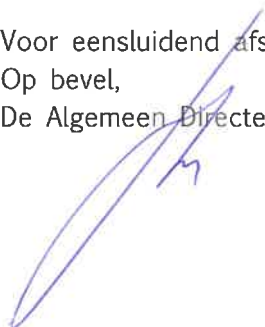
Artikel 2 De bepalingen van Deel 2, Titel 7 van het Decreet over het Lokaal Bestuur, meer bepaald deze inzake de melding en bekendmaking, zijn op dit besluit van toepassing.

Namens de OCMW-raad,

De Algemeen Directeur,
(get.) S. Goclon.

De Voorzitter,
(get.) J. Leten.

Voor eensluidend afschrift,
Op bevel,
De Algemeen Directeur,



De Voorzitter,



Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn – Bree.

Bijeenroeping Raad Voor Maatschappelijk Welzijn

Art. 1. - § 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. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden aansluitend aan de gemeenteraad georganiseerd.

§ 2.- De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de raad voor gemeenschappelijk welzijn bijeen en stelt de agenda op.

§ 3.- De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen roepen op verzoek van :

1° een derde van de zitting hebbende leden;

2° het vast bureau;

3° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.

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

Art. 2 - § 1.- De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Naargelang de voorkeur van het raadslid wordt de oproeping op papier of digitaal bezorgd.

Het raadslid dient zijn voorkeur schriftelijk te bevestigen aan de Algemeen Directeur.

§ 2.- De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een voorstel van beslissing bij elk agendapunt waarover een

beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Art. 3 - § 1. - Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen tot uiterlijk vijf dagen (tot middernacht) (1) vóór de vergadering punten aan de toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de Algemeen Directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Een lid van het vast bureau kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

Wanneer een gemeenteraadslid een bijkomend punt op de agenda wil plaatsen, moet hij of zij minstens verduidelijken of het gaat over een mededeling, een motie, een vraag tot toelichting of een voorstel van beslissing.

Telkens moet dan duidelijk omschreven zijn en gemotiveerd in welk kader men het agendapunt toevoegt.

Vraagt men een stand van zaken, zal het ook maar louter dit moeten zijn dat toegelicht wordt.

Of men stelt een concrete vraag, maar dan moet er ook een toelichting zijn waarom men de vraag stelt.

Vraagt men een beslissing, dan moet er een vraag zijn, die gemotiveerd is en moet er een voorstel van beslissing geformuleerd worden.

Met andere woorden moet hij of zij goed nadenken welke beslissing hij juist aan de raad voor maatschappelijk welzijn wil voorleggen. Hij zal dit zorgvuldig moeten formuleren. Het hoeft allemaal niet uitgebreid te zijn, zolang het maar duidelijk is.

Met andere woorden, moet een aanvullend agendapunt dus bestaan uit twee delen.

- De motivering : de toelichting : waarom staat dit punt op de agenda, wat is de aanleiding, wat wil de indiener ermee bereiken.
- Het andere deel is het eigenlijke voorstel van beslissing. Ook dit kan beknopt zijn. Het belangrijkste is dat alle leden op basis van de informatie goed kunnen begrijpen waarover het gaat en welke beslissing zij zouden moeten nemen.

In bijlage van dit HHR vindt men een modelformulier dat daartoe zal gebruikt worden.

§ 2. - De Algemeen Directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raadsleden.

Openbare of Besloten Vergadering

Art. 4 - § 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;

(1) VOORBEELD

Als de gemeenteraad op maandag 9 september vergadert, moeten de raadsleden hun agendapunten uiterlijk op woensdag 4 september (middernacht) aan de secretaris bezorgen.

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. Deze beslissing moet gemotiveerd worden.

Art. 5. – De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de leden van het vast bureau de eed afleggen. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget en budgetwijziging of de jaarrekening zijn ook steeds openbaar.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, worden de hoorzitting en het verhoor van getuigen in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

Art. 6. – 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 in openbare vergadering 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 kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Art. 7. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Informatie Voor Raadsleden en Publiek

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

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.

§ 3. – De agenda van de vergadering wordt tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten en aan de voorzitter en de secretaris van elke door de raad voor maatschappelijk welzijn erkende adviesraad die hier om verzoekt.

§ 4. – Elke belangstellende inwoner kan op eenvoudig verzoek aan de Algemeen Directeur abonnement nemen op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 9. - Aan de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door ze beknopt te publiceren in het gemeentelijk informatieblad en door de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn te publiceren op de website.

Art. 10 . § 1. - Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, op het gemeentesecretariaat tijdens de kantooruren (na afspraak) en tijdens de openingsuren ter beschikking gehouden van de raadsleden en zo maximaal mogelijk wordt er inzage voorzien via een beveiligde ftp-site.

§ 2. – Elk ontwerp van het meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan, en de jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp wordt besproken 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 samen met de agenda voor de raad voor maatschappelijk welzijn, en op dezelfde wijze als de agenda, aan de raadsleden bezorgd.

§ 3. – 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 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 per mail hiertoe 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.

Deze toelichting moet echter verstrekt worden ten laatste 24 uur vóór de start van de betrokken raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 11. § 1. – De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn betreffen.

§ 2. – Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze documenten kunnen raadplegen. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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.

§ 3. - De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgende op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit gebeurt via e-mail of op uitdrukkelijk verzoek door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, schriftelijk.

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

§ 5. - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten van het gemeentesecretariaat geopend zijn :

1° de budgetten van vorige dienstjaren van de gemeente, OCMW en de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen, intercommunales waarvan de gemeente lid is, vzw's waarin de gemeente participeert.

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van de gemeente, OCMW, de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen, vzw's ende intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;

3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de gemeente, OCMW, vzw's en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;

4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad;

5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen, wat de delen betreft die aan het inzagerecht onderworpen zijn;

6° de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden;

7° de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen en belasting- en retributiereglementen;

8° het register van de inkomende en uitgaande stukken.

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

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier dat hen daartoe ter beschikking wordt gesteld.

Art. 12. – De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn opricht en beheert te bezoeken, ook de verenigingen en vennootschappen vermeld in deel 3, titel 4 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. Ze gedragen zich als bezoekers.

Art. 13. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Een ontvangstmelding van het schrijven van het raadslid wordt binnen de drie werkdagen toegestuurd.

Quorum

Art. 14. - Tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Art. 15. - § 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

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

In de oproep wordt vermeldt dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 74 juncto artikel 26 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur overgenomen.

Wijze Van Vergaderen

Art. 16. - 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 het daartoe aangewezen uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Art. 17. - § 1. - De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De raad voor maatschappelijk welzijn vat daarna de behandeling aan de 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 in spoedeisende gevallen, indien het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren. 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.

Art. 18. – 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, naar gelang de rangorde van de raadsleden.
De voorzitter kan ook aan de Algemeen Directeur of deskundigen vragen om toelichtingen te geven.

Art. 19. – Niemand voert het woord vooraleer het hem is verleend door de voorzitter.

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

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleent 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 een punt te verwijzen naar het college en/of een gemeenteraadscommissie;

4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

5° om te vragen dat het voorwerp van de beslissing concreet wordt omschreven of gesplitst;

6° om naar het reglement te verwijzen

Art. 20. - De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Art. 21. - 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, dan 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. 22. – 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 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.

Art. 23. - 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 dit overmaken aan het Openbaar Ministerie voor een eventuele vervolging. (art. 25 DBL).

Art. 24. - 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.

Art. 25. - Op gemotiveerde vraag van een raadslid of van een fractie kan de vergadering worden geschorst.

De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Art. 26. - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 22 en 25.

Art. 27. - Met uitzondering van artikel 24, gelden de bepalingen van deze titel onverkort ongeacht of de gemeenteraad in openbare zitting dan wel in besloten zitting vergadert.

Wijze Van Stemmen

Art. 28. - § 1. - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§ 2. - De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldig niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 29. - § 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van het beleidsrapport.

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

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

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

beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Art. 30. - § 1. - De leden van raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

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

1° de stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming.

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

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

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en van de vertegenwoordigers van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

Art. 31. - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij achtereenvolgens welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn “ja” stemmen, welke “neen” stemmen en welke zich onthouden.

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

Art. 32. - De mondelinge stemming geschiedt door, elke raadslid “ja”, “neen” of “onthouding” te laten uitspreken volgens rangorde.

Art. 33. - Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

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

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.

Voor het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en van de vertegenwoordigers van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen is artikel 37 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

Art. 34. – 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. 35. – 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.

Notulen en Zittingsverslag

Art. 36. - § 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 duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit, vermelden de notulen voor elk raadslid of elke fractie of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 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.

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 in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 37. - § 1. – De notulen en zittingsverslagen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

2. - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen vóór de vergadering op het gemeentesecretariaat ter beschikking van de raadsleden en worden elektronisch ter beschikking gesteld via een beveiligde ftp-site/intranet.

§ 3. – Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de Algemeen Directeur. 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.

Vergoedingen Raadsleden

Art. 38. - § 1. - Aan de raadsleden, met uitzondering van de leden van het vast bureau, wordt alleen presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, die per uitzondering, niet aansluitend op de gemeenteraad worden georganiseerd, en waarop zij aanwezig zijn.

§ 2. - Het bedrag van het presentiegeld is hetzelfde als voor de gemeenteraad. Het geïndexeerde bedrag bedraagt sinds 1 juli 2017 min. 48,77 euro en max. 213,32 euro.

§ 3. - Als de OCMW-raad apart vergadert ontvangt de voorzitter geen presentiegeld.

Raadsleden

Art. 39. - Het gemeentebestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, ten laste van de begroting van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.


Art. 40. - De verslagen/notulen van de bestuursorganen van het samenwerkingsverband Welzijnsregio Noord Limburg zijn via het extranet van de Welzijnsregio voor de OCMW-raadsleden beschikbaar.

Op eenvoudig verzoek kunnen raadsleden hiertoe een wachtwoord aanvragen via de website van de Welzijnsregio.

Namens de OCMW-raad,

De Algemeen Directeur,
(get.) S. Goclon

De Voorzitter
(get.) J. Lejen



Voor eensluidend afschrift,

Op bevel,
De Algemeen Directeur



De Voorzitter.



