

OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN HARELBEKE

Huishoudelijk reglement OCMW-raad.

Hervaststelling legislatuur 2019-2024: 18.02.2019

BIJEENROEPING

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

§ 2. - De raad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad die ook de dagorde van de raad vaststelt met inachtnaam van hetgeen hierna onder § 3 volgt.

De voorzitter kan, met het oog op onmiddellijk aansluitende vergaderingen, de gemeenteraad en de OCMW-raad bijeenroepen met één gezamenlijke oproeping. De agenda's voor deze vergaderingen moeten echter duidelijk onderscheiden zijn.

§ 3. - De voorzitter moet de raad 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 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 agendapunten vermelden die zij wensen te laten agenderen, vergezeld van een verklarende nota en opgave van datum en het uur van de beoogde vergadering.

Dergelijke aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement kan nakomen.

De algemeen directeur bezorgt de aanvraag en de ontvangen stukken aan de voorzitter.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en 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.

Een gezamenlijke oproeping van gemeenteraad en OCMW-raad in spoedeisende gevallen met verkorte oproepingstermijn kan enkel voor de zowel in de gemeenteraad als in de OCMW-raad spoedeisende punten.

§ 2. De raadsleden worden, behoudens in geval van overmacht in hoofde van de stadsorganisatie, enkel via elektronische weg (e-mail) opgeroepen tot de raadsvergadering. Deze mail wordt verstuurd naar het @harelbeke.be-adres van het raadslid. In dit mailbericht, wordt het raadslid verwezen naar de elektronische locatie waarop alle nodige stukken ter beschikking zijn.

De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur of hun eventuele vervangers. Een origineel op de specifieke oproeping analoog geplaatste

handtekening waarna de uitnodiging werd gescand, volstaat om te voldoen aan het begrip "ondertekend". De ondertekening kan ook digitaal gebeuren.

Wanneer de begeleidende stukken of de stukken van een dossier te omvangrijk zijn of wanneer de stukken niet op elektronische wijze beschikbaar zijn, is de raadsvoorzitter gerechtigd om ze op het stadhuis ter beschikking van de raadsleden te houden.

§ 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. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.*

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 raad. Een lid van het vast bureau noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.*

§ 2. - *De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, samen met de toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raadsleden. Een mailbericht, met verwijzing naar de elektronische locatie waarop alle nodige stukken ter beschikking zijn, wordt naar het door de raadsleden opgegeven e-mailadres verstuurd.*

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4. - § 1. - *De vergaderingen van de 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 in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De raad moet deze beslissing motiveren.*

Art. 5. - *De raad is in ieder geval openbaar bij de behandeling van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen eraan en de jaarrekening).*

Ingeval de raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokken ambtenaar hierom verzoekt.

Art. 6. - *De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.*

Bij een gezamenlijke oproeping van de gemeenteraad- en de OCMW-raad 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. Vervolgens opent de voorzitter de OCMW-raad, waarna de agenda van de OCMW-raad – tijdens de schorsing van de gemeenteraad - volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, heropent de voorzitter de gemeenteraad voor de afhandeling van 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 worden behandeld, wordt het punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad.

In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of ingeval van eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

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

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 8. - § 1. - *Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda en de toelichtende nota van het openbaar gedeelte worden uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar gemaakt door publicatie op de webstek van de stad. Dit gebeurt, behoudens in geval van spoedeisendheid, uiterlijk acht dagen voor de vergadering.*

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

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

Art. 9. § 1. - *De stukken die bij de agendapunten horen zijn ter inzage, vatbaar voor toelichting en voorwerp van afschrift overeenkomstig de wetgeving op de openbaarheid van bestuur.*

§ 2. - *De beslissingen van de OCMW-raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de stad zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet lokaal bestuur (DLB).*

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, elektronisch ter beschikking gehouden van de raadsleden.*

Enkel stukken die te omvangrijk zijn om te digitaliseren (zie art. 2 par. 2 hiervoor) zullen, tijdens de openingsuren van de secretarie, ter beschikking van de raadsleden worden gehouden op de secretarie of de dossiervoerende dienst. Hetzelfde geldt ingeval van overmacht in hoofde van de stadsorganisatie. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen.

De elektronisch ter beschikking gestelde stukken kunnen door de raadsleden zelf, op kosten van de stad, worden afgedrukt op het stadhuis. De raadsleden zullen daartoe een printercode toegewezen krijgen.

§ 2. - *Het ontwerp van meerjarenplan en de wijzigingen ervan alsook het ontwerp van de jaarrekening wordt op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp wordt besproken aan ieder lid van de raad bezorgd, samen met de bijhorende documentatie. De terbeschikkingstelling gebeurt op de wijze zoals aangegeven in art. 10 § 1.*

§ 3. - *Aan de raadsleden moet, op hun eenvoudig verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de 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.*

Op mondelinge vragen wordt mondeling geantwoord. Vragen die schriftelijk of per mail gesteld worden, worden per mail beantwoord, tenzij het raadslid nog mondelinge

toelichting wenst. In dit geval moet het raadslid zelf het initiatief nemen om met de algemeen directeur of het aangeduide personeelslid een afspraak te maken.

De toelichting wordt gegeven tijdens de kantooruren, tenzij anders overeengekomen.

Art. 11. - § 1. - De raadsleden hebben recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen.

De raadsleden hebben via elektronische weg steeds toegang tot de stukken die ingevolge het decreet lokaal bestuur of zijn uitvoeringsbesluiten op de webstek van de gemeente dienen te worden gepubliceerd.

De raadsleden hebben via het notuleringspakket op elektronische wijze toegang tot de goedgekeurde verslagen van de raad en van het vast bureau die opgenomen zijn in het notuleringsstelsel. Via het notuleringsstelsel ontvangen ze daarover een e-mail zodra een dergelijk stuk voor het eerst beschikbaar wordt.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

§ 2. - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen de raadsleden op het departement communicatie en/of de functioneel bevoegde dienst worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten geopend zijn:

1° de begrotingen/budgetten van vorige dienstjaren van het OCMW en de verzelfstandigde agentschappen van het OCMW voor zover die niet beschikbaar zijn op de wijze als aangegeven onder art. 11 § 1 eerste lid;

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW, de verzelfstandigde agentschappen van het OCMW en de samenwerkingsverbanden waarvan het OCMW lid is, voor zover die niet beschikbaar zijn op de wijze als aangegeven onder art. 11 § 1 eerste lid;

3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW en van de samenwerkingsverbanden waarvan het OCMW lid is, voor zover die niet beschikbaar zijn op de wijze als aangegeven onder art. 11 § 1 eerste lid;

4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad van zittingen die dateren van voor de ingebruikname van het notuleringsbeheersstelsel;

5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau van zittingen die dateren van voor de ingebruikname van het notuleringsbeheersstelsel, wat de delen betreft die aan het inzagerecht onderworpen zijn;

6° de notulen van de beslissingen van de algemeen directeur;

7° het register van de inkomende en uitgaande stukken.

§ 3. - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 10 en art. 11, § 2 hebben de raadsleden – op mondeling verzoek – het recht om binnen de diensturen – of buiten de diensturen (in dit geval na afspraak met de algemeen directeur) ter plaatse alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW en die zij aanduiden.

Een eventuele beslissing van het vast bureau tot weigering moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld. Deze beslissing moet met redenen zijn omkleed.

§ 4. - De raadsleden kunnen - op mondeling verzoek - een afschrift krijgen van de akten en stukken die zij aanduiden en die het bestuur van de gemeente betreffen.

Een eventuele beslissing van het vast bureau tot weigering moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld. Deze beslissing moet met redenen zijn omkleed.

§ 5. - *De raadsleden hebben het recht om binnen de diensturen, of buiten de diensturen (in dat geval na afspraak met de algemeen directeur of zijn gemachtigde), de OCMW-inrichtingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.*

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden. De raadsleden mogen zich tijdens het bezoek niet mengen in de werking en dienen zich als een loutere bezoeker te gedragen.

Art. 12. - *De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel 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 van het OCMW, die niet op de agenda van de raad staan. Op deze vragen wordt ten laatste op de volgende zitting geantwoord.

Vragen en punten voor de rubriek "varia" worden mondeling en schriftelijk geformuleerd en overgemaakt aan de algemeen directeur en de voorzitter van de raad. Vragen i.v.m. loutere uitvoeringskwesties worden zo veel mogelijk via het bevoegde lid van het vast bureau en/of de betrokken dienst geregeld.

QUORUM

Art. 13. - *Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.*

Art. 14. - § 1. - *De 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 beraadslagen, dan 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 of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In die 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 (DLB) overgenomen.*

WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 15. - *De voorzitter zit de vergaderingen van de raad 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.

Art. 16. - § 1. - *De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.*

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

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

Art. 17. - § 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 eerst aan de fractieleiders en vervolgens naar de volgorde van de aanvragen.

§ 2. - *Indien de raad deskundigen of derden wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De deskundigen of derden kunnen enkel aanwezig zijn in de gevallen waarin dit is toegelaten door het decreet lokaal bestuur. Ze kunnen enkel informatie aandragen, toelichting geven of adviezen geven. In geen geval kunnen ze deelnemen aan de beraadslaging en de stemming.*

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

Art. 18. - *Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.*

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend, bij voorrang op de hoofdvraag waarvan de bespreking wordt geschorst:

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om voor te stellen dat een ander dan 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. 19. - *De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.*

Art. 20. - *Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.*

Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

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

Art. 21. - *De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.*

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

Het gebruik, tijdens de zitting van de raad, van een ipad, iphone of smartphone voor consultatie van gegevens of communicatie vreemd aan de punten geagendeerd op de raad, wordt van rechtswege geacht een ordeverstoring uit te maken en kan aanleiding geven tot een optreden van de voorzitter van de raad.

Art. 22. - *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 betrokkene.

Art. 23. - *Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.*

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 voortdurende 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. - *Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking. Een en ander geldt onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 19 en 23.*

Art. 26. - § 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, zonder rekening te houden met de onthoudingen en de blanco en ongeldige stemmen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.*

Art. 27. - § 1 - *De raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.*

§ 2. - *De raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.*

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 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 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.

WIJZE VAN STEMMEN

Art. 28. - § 1. - De leden van de raad stemmen openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 3.

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

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

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

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid;
- 2° het aanwijzen van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

Art. 29. - De mondelinge stemming gebeurt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid de woorden "ja", "neen" of "onthouding" te laten uitspreken. Telkens als een derde van de aanwezige leden daarom verzoekt moet er mondeling worden gestemd.

De leden van het vast bureau stemmen eerst volgens rang, daarna de raadsleden te beginnen met het raadslid dat links van de voorzitter zit om voortgezet te worden in de richting van de wijzers van het uurwerk. De voorzitter van het vast bureau stemt als voorlaatste. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stemming evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan staken de stemmen en is het voorstel verworpen, behoudens bij de toepassing van art. 33.

Art. 30. - 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 is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee leden die rechts van hem zitten. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 31. - Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt het aantal stembriefjes niet overeen met het aantal raadsleden dat aan de stemming deelnam, dan worden deze stembriefjes vernietigd en wordt herstemd.

Art. 32. - Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan.

Art. 33. - Als bij de benoeming 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. Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Art. 34. – § 1. - De notulen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen.

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

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

Een raadslid kan, behoudens bij een geheime stemming, vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Van de besloten vergadering wordt geen zittingsverslag opgemaakt.

Art. 35. – § 1. - De notulen van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

§ 2. - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering via het notuleringspakket elektronisch ter beschikking van de leden van de raad.

§ 3. – 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 worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag 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 ze ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 4. – Telkens als de raad het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Art. 36. – § 1. - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2. - De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

PRESENTIEGELD, MATERIELE ONDERSTEUNING EN TERUGBETALING VAN KOSTEN

Art. 37. - 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 OCMW-raad die niet aansluit op de gemeenteraad behoudens voor het OCMW-raadslid van het andere geslacht dat ook bij een aansluitende vergadering recht heeft op het presentiegeld;

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 vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft 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.

Art. 38. - Het presentiegeld bedraagt het maximale bedrag van 124,98 euro en is geïndexeerd zoals bepaald in het besluit van 06.07.2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Voor de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen en de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn wordt dit bedrag gehalveerd.

De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij voorziet.

Het presentiegeld geldt per vergadering, ongeacht de duur van de vergadering. Een vergadering die doorloopt na middernacht wordt slechts gerekend als één vergadering.

Art. 39. - De raadsleden krijgen, via de stad, de beschikking over een @harelbeke e-mailadres, een beveiligde toegang tot het intranet van de stad en ter consultatie van het notuleringsstelsel en een ipad. De rechten omtrent het gebruik van de ipad zijn geregeld in een precieze gebruiksovereenkomst.

Art. 40 - Aan de leden van de raad, de voorzitter van de raad en de leden van het vast bureau kunnen alleen de kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van dit mandaat terugbetaald worden.

Volgende kosten voldoen aan deze omschrijving:

- wat de leden van het vast bureau betreft: de kosten voor dienstreizen buiten de stad, heen en terug, gedaan uit hoofde van hun functie;
- wat de leden van de raad en de voorzitter van de raad betreft: de reiskosten voor een verplaatsing buiten de stad – heen en terug - wanneer zij op uitnodiging van de raad deelnemen aan een onderzoeksproject, of als afgevaardigde van de stad zijn aangeduid bij intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en/of bovengemeentelijke instellingen. De reiskosten worden niet terugbetaald indien dergelijke onkostenvergoeding door intergemeentelijk samenwerkingsverbanden en/of de bovengemeentelijke instelling wordt terugbetaald.
- De kosten van vorming in de mate die door de algemeen directeur, overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering (BVR) van 06.07.2018, qua voorwerp van de vorming relevant en omvang van de kost als aanvaardbaar worden beoordeeld. De reiskosten worden – van zodra de vormingskosten deels worden terugbetaald –

geheel terugbetaald overeenkomstig de bepalingen van dit artikel. Kosten voor het halen van bijkomende diploma's kunnen nooit worden vergoed.

Bedoelde onkostenvergoeding voor reiskosten behelst de kosten van het gemeenschappelijk vervoer in tweede klasse en/of een kilometervergoeding voor het gebruik van de eigen wagen. In dit laatste geval wordt het op het stadspersoneel toepasselijke tarief gehanteerd.

Het kilometercontingent voor het gebruik van het eigen voertuig wordt voor de leden van het vast bureau en de voorzitter van de raad vastgesteld op 3.000 km/jaar en voor de raadsleden op 1.500 km/jaar.

De kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De algemeen directeur beoordeelt, overeenkomstig het BVR van 06.07.2018, of de voormelde kosten voldoen aan de voorwaarden om terug te worden betaald.

Jaarlijks moet een overzicht worden gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dit document is openbaar.

VERZOEKSCHRIFTEN AAN ORGANEN VAN HET OCMW

Art. 41. - §1. - *Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. De organen van het OCMW zijn: de OCMW-raad, het vast bureau, de voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau, 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 door de verzoeker aan te duiden bestuursorgaan van het OCMW gericht. Is het orgaan niet het bevoegde orgaan, dan wordt de vraag naar het bevoegde orgaan doorgestuurd.*

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§3. - *Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk. Niettemin worden verzoekschriften die kennelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren aan het bevoegde orgaan van het OCMW overgemaakt.*

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° uit de tekst een loutere mening blijkt en geen concreet verzoek;

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

4° het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van het betrokken orgaan doet, voor zover het een collegiaal orgaan betreft, de beoordeling nodig voor de toepassing van het vorige lid. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd of behandeld kan worden.

Art. 42. - §1. - *De voorzitter van de raad plaatst het verzoekschrift, indien het dient te worden behandeld door de raad, op de agenda van de eerstvolgende raad indien het verzoekschrift minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.*

Verzoekschriften aan andere bestuursorganen gericht worden op de eerst nuttige zitting van het betrokken orgaan geagendeerd.

§2. - *De raad 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 meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan. 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 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.*

SPREEKRECHT VOOR NIET-RAADSLEDEN

Art. 43. - *Het spreekrecht voor niet-raadsleden wordt beheerst door volgende regels.*

Art. 44. - *Het spreekrecht vangt aan op het uur van de aanvang van de gemeenteraadszitting aangegeven in de oproepingsbrief (hetzij in de regel 19.30u.).*

Indien er sprekers zijn ingeschreven voor toepassing van het inspreekrecht, dan wordt de zitting bij beslissing van de voorzitter geschorst. Het spreekrecht per raadszitting beslaat in zijn geheel maximum een half uur.

Art. 45. - *Het spreekrecht staat open voor de inwoners van de stad Harelbeke, de organisaties of rechtspersonen die er hun zetel hebben of de natuurlijke personen, rechtspersonen of feitelijke verenigingen die kunnen aantonen dat ze in het concrete geval waarop het spreekrecht slaat een band hebben met het OCMW Harelbeke. Feitelijke verenigingen en rechtspersonen oefenen hun spreekrecht uit via een door hen aangeduide natuurlijke persoon.*

Art. 46. - *Het spreekrecht kan enkel slaan op zaken die tot de bevoegdheid van een bestuursorgaan van het OCMW behoren.*

Telkens moet er een band zijn met het OCMW Harelbeke, hetzij doordat het onderwerp een aanknopingspunt heeft met het OCMW (bv. territoriaal), hetzij betrekking heeft op de inwoners van de stad Harelbeke, of op een belangrijk deel ervan.

Het spreekrecht slaat zowel op het stellen van vragen – waarbij dan door betrokkene dient aangegeven aan wie de vraag wordt gesteld – als op het uiten van een standpunt of het geven van een toelichting.

Art. 47. - *Het spreekrecht kan niet slaan op:*

- *persoonlijke aangelegenheden of aangelegenheden die betrekking hebben op punten die geagendeerd zijn of moeten worden in de besloten zitting van de raad of op het bijzonder comité voor de sociale dienst;*
- *persoonlijke standpunten en/of houdingen van raadsleden of leden van het vast bureau;*
- *onderwerpen die ingevolge de wetgeving op de openbaarheid van bestuur van openbaarheid zijn uitgesloten.*

Dergelijke vragen tot het uitoefenen van het spreekrecht dienen onontvankelijk te worden verklaard.

De vraag tot uitoefening van het spreekrecht moet ook onontvankelijk worden verklaard indien het gaat over een standpunt, vraag of toelichting die beledigend is voor een of meerdere personen.

Art. 48. - *Het spreekrecht moet vooraf worden aangevraagd bij het vast bureau uiterlijk tegen de zitting van het vast bureau die de raad vooraf gaat. De aanvraag geeft aan of het een uiten van een mening, het geven van toelichting of het stellen van een vraag betreft. In dit laatste geval geeft de aanvraag op aan wie de vraag is gericht.*

In ieder geval bevat iedere aanvraag haar onderwerp en een toelichting daaromtrent, en indien het een vraag betreft de tekst van de vraag, zodoende dat het vast bureau de ontvankelijkheid kan beoordelen en zo mogelijk reeds op de zitting zelf de nodige informatie kan geven. De aanvraag bevat ook steeds de naam van de aanvrager en zijn coördinaten, alsook mededeling of de aanvrager in persoonlijke naam, dan wel voor een feitelijke vereniging of een rechtspersoon wenst te spreken.

De aldus ingediende aanvragen worden behandeld door het departement communicatie van de stad alwaar ook gestandaardiseerde aanvraagformulieren zullen beschikbaar worden gehouden. De bedoelde aanvragen worden aan het vast bureau voorgelegd.

Van de aanvragen tot uitoefening van het spreekrecht wordt een kopie aan de raadsleden bezorgd.

De aanvrager wordt via het departement communicatie verwittigd van de behandeling op het eerstvolgende inspreekmoment. Met deze mededeling wordt aan de aanvrager kopie van onderhavig reglement overgemaakt.

Zo de aanvraag onontvankelijk is wordt dit met aanduiding van de motieven aan de aanvrager meegedeeld.

Art. 49. - *De aanwezige raadsleden vormen de gesprekscommissie. De voorzitter van de raad zit de commissie voor en leidt het gebeuren. De aanvragen tot uitoefening van het spreekrecht worden behandeld in chronologische volgorde.*

Vragen standpunten of toelichtingen die op een vorige zitting wegens tijdsgebrek niet konden worden behandeld, worden echter steeds eerst behandeld.

Art. 50. - *Iedere spreker krijgt vijf minuten toegewezen voor de uiteenzetting van zijn vraag, standpunt of toelichting. Deze termijn kan met akkoord van de gesprekscommissie worden verlengd indien daardoor de behandeling van de punten van de andere ingeschreven sprekers of de voorziene start van de raad niet in het gedrang wordt gebracht.*

Art. 51. - *De voorzitter van de gesprekscommissie waakt over de goede orde van de bijeenkomst en zorgt ervoor dat de spreker de toegemeten tijd niet overschrijdt, zich aan het opgegeven onderwerp houdt, en zich onthoudt van beledigingen en verwijten.*

Bij overtreding van de bepalingen van dit reglement kan de voorzitter de spreker het woord ontnemen. Ontstaat er tumult of wordt de orde verstoord, dan kan de voorzitter de gesprekronde beëindigen.

Art. 52. - *Iedere spreker is aansprakelijk voor zijn uitspraken, zelfs indien zijn vraag tot het uitoefenen van zijn spreekrecht door een stedelijk orgaan ontvankelijk werd geacht.*

Art. 53. - *Op de gestelde vragen wordt zo mogelijk op de zitting geantwoord. Indien dit onmogelijk is, dan zal op de vraag schriftelijk worden geantwoord tegen de volgende raadszitting, met toelichting in deze zitting.*

Art. 54. - *De algemeen directeur of zijn vervanger maakt een verslag op van het inspreekmoment.*

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 55. - *Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de gewone leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt de helft van de geïndexeerde maximale presentiegeld dat wordt toegekend aan de OCMW-raadsleden voor een vergadering van de OCMW-raad die niet aansluit aan de gemeenteraad.*

Het presentiegeld wordt ook toegekend aan de plaatsvervanger van een gewoon lid.

Art. 56 - *De bepalingen van art. 40 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de gewone leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.*

Art. 57. – § 1. - *Er kunnen plaatsvervangers worden aangewezen die de effectieve gewone leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen vervangen als die verhinderd zijn.*

De plaatsvervangers moeten leden zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door de leden van de OCMW-raad die de voordracht van het effectief lid van het comité hebben ondertekend.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring tegen ontvangstbewijs af te geven aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft hiervan kennis op de eerstvolgende OCMW-raad.

De aanduiding als plaatsvervanger heeft uitwerking vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Is er geen verklaring tot plaatsvervangning die voldoet aan het voorgaande ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 2. - *Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst of wanneer een lid wordt opgevolgd, dan vervalt de plaatsvervangning en kan ook een nieuwe plaatsvervanger worden aangewezen op de wijze zoals hiervoor bepaald.*

Het raadslid dat eerder plaatsvervanger was kan opnieuw worden aangewezen.