



## Huishoudelijk reglement - raad voor maatschappelijk welzijn

### INHOUD

<b>Voorwoord</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Raad voor maatschappelijk welzijn</b> .....	<b>2</b>
1.1 Bijeenroeping .....	2
1.2 Openbare of besloten vergadering.....	4
1.3 Informatie voor raadsleden en publiek .....	5
1.4 Quorum .....	7
1.5 Wijze van vergaderen .....	7
1.6 Wijze van stemmen .....	10
1.7 Notulen en zittingsverslag .....	12
1.8 Digitaal of hybride vergaderen .....	13
1.9 Fracties .....	15
1.10 Raadscommissies .....	15
1.11 Vergoedingen raadsleden.....	15
1.12 E-mail en werkmateriaal.....	16
1.13 Verzoekschriften.....	17
1.14 Inspraakprocedure voor de Kampenhoutse inwoner.....	18
<b>2. voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn</b> .....	<b>18</b>
2.1 Vervanging van de voorzitter .....	18
2.2 Ondertekenen stukken .....	19
<b>3. overige bepalingen</b> .....	<b>19</b>
<b>4. Communicatie met de OCMW-verenigingen</b> .....	<b>19</b>
4.1 Welzijnsvereniging.....	19
<b>5. Inwerkingtreding</b> .....	<b>20</b>

## VOORWOORD

Het huishoudelijk reglement voor de raadsleden is een geheel van regels, bepalingen en normen van huishoudelijke aard die door de personen die deel uitmaken van de raad voor maatschappelijk welzijn en alle medewerkers van het bestuur moeten worden nageleefd. Het vormt een aanvulling op of een verduidelijking van de bestaande wetgeving.

Het huishoudelijk reglement voor de raadsleden van het lokaal bestuur Kampenhout wordt vastgelegd door de raad voor maatschappelijk welzijn. Het is een wettelijke verplichting. Dit huishoudelijk reglement bevat verwijzingen naar wettelijke bepalingen over de werking van de raad van maatschappelijk welzijn.

Dit huishoudelijke reglement is bedoeld als een houvast voor een zo degelijk mogelijke werking van het lokaal bestuur Kampenhout.

## 1. RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

### 1.1 BIJENROEPING

#### Artikel 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 raad komt in beginsel maandelijks (met uitzondering van de maanden juli en augustus) bijeen op een donderdag na de gemeenteraad in de glazen zaal of raadszaal van het Godshuis (OCMW-gebouw), Dorpsstraat 9, 1910 Kampenhout tenzij er omwille van uitzonderlijke omstandigheden dient uitgeweken te worden naar een andere locatie.

**§ 2.** De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op. De raad voor maatschappelijk welzijn zal in principe doorgaan op dezelfde dag als de gemeenteraad. De voorzitter zal beide raden bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met de bedoeling om de raden aansluitend te laten plaatsvinden. De voorzitter stelt hierbij duidelijk onderscheiden agenda's op.

**§ 3.** De (gezamenlijke) oproeping met de agendapunten wordt aan de raadsleden verzonden via e-mail. De bijhorende dossierstukken zijn ter beschikking van de raadsleden in het digitaal vergaderplatform.

De dossierstukken zijn beschikbaar op een tablet en door alle raadsleden via hun persoonlijke login beschikbaar.

Raadsleden die een tablet in ontvangst genomen hebben, krijgen via een persoonlijke login toegang tot het digitaal vergaderplatform.

Voor raadsleden die geen tablet in ontvangst genomen hebben zal op het onthaal van het gemeentehuis tijdens de openingsuren een tablet ter beschikking staan, waarop het raadslid kan inloggen via een persoonlijke login om de dossiers die op de agenda's van de raad voor maatschappelijk welzijn staan te kunnen consulteren.

**§ 4.** 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 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, via [secretariaat@kampenhout.be](mailto:secretariaat@kampenhout.be) **en** [algemeendirecteur@kampenhout.be](mailto:algemeendirecteur@kampenhout.be), 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 art. 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.

## **Artikel 2**

**§ 1.** De (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.

**§ 2.** De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn, maar bevatten geen informatie die de persoonlijke levenssfeer raakt.

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

## **Artikel 3**

**§ 1.** Raadsleden 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 aan de algemeen directeur, via [secretariaat@kampenhout.be](mailto:secretariaat@kampenhout.be) **en** [algemeendirecteur@kampenhout.be](mailto:algemeendirecteur@kampenhout.be), die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De agendapunten die worden ingediend moeten uiterlijk de vijfde dag voor de vergadering om 23.59 u. toekomen. Punten die later toekomen worden niet meer aanvaard.

§ 2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onverwijld mee aan de raadsleden, op dezelfde wijze zoals omschreven in artikel 1 § 3 en artikel 2 § 2.

## 1.2 OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

### Artikel 4

§ 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 5

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 wellzijn, enkel met dit doel, worden onderbroken.

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 6

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.

## 1.3 INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

### Artikel 7

De plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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.

### Artikel 8

De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

### Artikel 9

**§ 1.** Voor elk agendapunt worden de dossiers, vanaf de verzending van de oproeping ter beschikking gehouden van de raadsleden via het digitaal vergaderplatform.

**§ 2.** Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn ter beschikking gesteld via het digitaal vergaderplatform.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld via het digitaal vergaderplatform.

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

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

### Artikel 10

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

**§ 2.** De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de raadsleden via e-mail.

**§ 3.** 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 raadsleden via e-mail.

**§ 4.** De raadsleden hebben via het digitaal vergaderplatform steeds toegang tot alle besproken agendapunten met bijhorende dossierstukken van de lopende legislatuur.

**§ 5.** Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, kunnen door de raadsleden geraadpleegd worden tijdens de openingsuren van de desbetreffende dienst.

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 per e-mail aan de algemeen directeur en het secretariaat mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

Het raadslid, dat de in deze § 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.

**§ 6.** De raadsleden kunnen 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.

**§ 7.** Het raadslid mag uit zijn inzagerecht niet afleiden dat het de taak is van de medewerker van het bestuur om te zijner behoefte allerhande inzamelwerk of opzoekingswerk te gaan doen, en zo de dagdagelijkse werking te verstoren om aan het inzagerecht van het raadslid te voldoen. Dat betekent dat een raadslid steeds inzage kan nemen van alle stukken, maar dan wel op voorwaarde dat hij voldoende precies aanduidt welke stukken uit welke dossiers hij wenst in te zien.

Raadsleden zijn verantwoordelijk voor het verantwoord gebruik van de inlichtingen die zij bij het uitoefenen van het inzagerecht bekomen hebben. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 458 van het Strafwetboek dat raadsleden verplicht het beroepsgeheim in acht te nemen, evenals de bepalingen van artikel 1382 BW op basis waarvan ze burgerrechtelijk aansprakelijk kunnen gesteld worden voor eventuele schade voortvloeiend uit het onverantwoord gebruik.

**§ 8.** De raadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee, via [secretariaat@kampenhout.be](mailto:secretariaat@kampenhout.be) en [algemeendirecteur@kampenhout.be](mailto:algemeendirecteur@kampenhout.be), welke dienst zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Afhankelijk van de gestelde vraag en de benodigde voorbereidingstijd, kan dit ook sneller.

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

#### **Artikel 11**

§ 1. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Ze doen dit via e-mail gericht aan [secretariaat@kampenhout.be](mailto:secretariaat@kampenhout.be) en [algemeendirecteur@kampenhout.be](mailto:algemeendirecteur@kampenhout.be). Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig. De vraag wordt geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau.

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

§ 2. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge vragen te stellen. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord en dit wordt niet opgenomen in de notulen en het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn.

### **1.4 QUORUM**

#### **Artikel 12**

De algemeen directeur noteert de aanwezige raadsleden. De namen van de raadsleden worden in de notulen vermeld.

#### **Artikel 13**

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn 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 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.

### **1.5 WIJZE VAN VERGADEREN**

#### **Artikel 14**

**§ 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.** De zitting wordt op het moment zelf uitgezonden zodat geïnteresseerde burgers de zitting kunnen volgen zonder ter plaatse te zijn. De link via dewelke de raad voor maatschappelijk welzijn via livestream gevolgd kan worden, wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website en facebook.

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

## **Artikel 15**

**§ 1.** De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen (wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel 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.

## **Artikel 16**

**§ 1.** Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

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

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

## **Artikel 17**

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

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

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

### **Artikel 18**

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

- Onder amendement wordt verstaan: een voorstel tot wijziging van een voorstel van beslissing.
- Onder subamendement wordt verstaan: een voorstel tot wijziging van een amendement.

### **Artikel 19**

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve 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 uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

### **Artikel 20**

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering.

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.

### **Artikel 21**

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.

## **Artikel 22**

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.

## **Artikel 23**

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

## **1.6 WIJZE VAN STEMMEN**

### **Artikel 24**

**§ 1.** Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn 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 ongeldige stemmen* niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

### **Artikel 25**

**§ 1.** De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

**§ 2.** De raad voor maatschappelijk welzijn 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 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 voor 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.

## **Artikel 26**

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

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

1. de elektronisch uitgebrachte naamstemming via het digitaal vergaderplatform
2. de mondelinge stemming
3. de geheime stemming.

**§ 3.** De raadsleden stemmen via een tablet en klikken in het digitale vergaderplatform op 'ja/nee/onthouding' om hun stem uit te brengen. Indien er geen elektronische stem via het digitale vergaderplatform wordt uitgebracht, wordt dit beschouwd als een blanco stem.

**§ 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 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.

## **Artikel 27**

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 30 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

## **Artikel 28**

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

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

Voor de geheime 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.

#### **Artikel 29**

Vooraleer tot de stemopneming van de geheime stemming 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 30**

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.

### **1.7 NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG**

#### **Artikel 31**

**§ 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 van maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, 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 voor maatschappelijk welzijn worden vervangen door een audio-opname en live-streaming van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. De opnames kunnen achteraf geraadpleegd worden via de gemeentelijke website.

**§ 3.** Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audio-opname gemaakt en wordt de live-streaming stopgezet.

#### **Artikel 32**

§ 1. De notulen 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 voor de vergadering ter beschikking via het digitaal vergaderplatform.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de 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.

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

### **Artikel 33**

§ 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 §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.

## **1.8 DIGITAAL OF HYBRIDE VERGADEREN**

### **Artikel 34**

In uitzonderlijke omstandigheden kan afgeweken worden van het fysiek vergaderen en kan beslist worden om, naargelang de omstandigheden en de ernst, hybride of digitaal te vergaderen.

In geval van digitaal vergaderen nemen alle leden van de vergadering deel op digitale wijze.

In geval van hybride vergaderen gaat het om een fysieke vergadering waarbij één of meerdere raadsleden op digitale wijze deelnemen.

Onder uitzonderlijke omstandigheden wordt verstaan:

1° Tijdens een afgekondigde federale crisisfase (pandemie, ...) beslissen de voorzitter van de raad en de algemeen directeur samen over de wijze van vergaderen.

2° Wanneer de glazen zaal of raadszaal door een onvoorziene gebeurtenis (elektriciteitspanne, betoging, extreme weersomstandigheden, ...) fysiek niet toegankelijk is, beslissen de voorzitter van de raad en de algemeen directeur samen over de wijze van vergaderen.

3° Een raadslid dat zich tijdelijk fysiek in de onmogelijkheid bevindt om zich te verplaatsen ingevolge overmacht, kan uitzonderlijk de fysieke vergadering digitaal bijwonen. Het raadslid bezorgt zijn vraag uiterlijk om 12u op de dag van de raad aan de voorzitter van de raad en de algemeen directeur. Indien de voorzitter van de raad en de algemeen directeur de uitzonderlijke omstandigheid aanvaardt, zal de raad hybride vergaderen en worden de raadsleden hiervan in kennis gesteld.

#### **Artikel 35**

Wanneer beslist wordt om hybride of digitaal te vergaderen, worden de raadsleden hiervan per mail verwittigd. Het publiek wordt ingelicht op de wijze als bepaald in artikel 7. Bij de openbare vergaderingen van de gemeenteraad, die op digitale wijze worden georganiseerd, vindt het publiek via de web toepassing van de gemeente de dag en het tijdstip van de vergadering en de link naar de livestream.

#### **Artikel 36**

Bij een digitale raadsvergadering heeft ieder raadslid afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming. Bij een hybride vergadering kunnen de leden die digitaal deelnemen, via een livestream volgen. Zij hebben afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

#### **Artikel 37**

De leden zijn zichtbaar en hoorbaar op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld gedurende de hele vergadering.

Raadsleden laten voor de gehele duur van de zitting hun camera opstaan. Wanneer raadsleden even weggaan van de camera geven zij dat aan in de chat, ook wanneer zij terugkomen. Wanneer raadsleden die normaal in beeld moeten zijn, niet voor de camera blijken te zitten en dat niet in de chat hebben vermeld, dan wordt aangenomen dat zij de zitting definitief verlaten hebben.

Raadsleden die digitaal deelnemen aan een vergadering vragen het woord door het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen.

De voorzitter is in staat de orde te handhaven.

#### **Artikel 38**

Bij een stemming over een onderwerp waarvoor geen geheime stemming is voorgeschreven, maakt ieder lid dat aan de vergadering deelneemt, zijn stem uitdrukkelijk kenbaar. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag (bij monde van de algemeen directeur) onmiddellijk bekend.

#### **Artikel 39**

Bij een geheime stemming wordt de stemming op zodanige digitale wijze georganiseerd dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht. De voorzitter (bij monde van de algemeen directeur) maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

## **Artikel 40**

Het is uitgesloten dat er voor één en dezelfde vergadering 2 vergadernormen gehanteerd worden. Het digitaal of hybride verderzetten van een fysieke vergadering die eerder niet is afgerond, is niet mogelijk.

## **1.9 FRACTIES**

### **Artikel 41**

Hier wordt verwezen naar het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

## **1.10 RAADSCOMMISSIES**

### **Artikel 42**

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

## **1.11 VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

Hier wordt verwezen naar het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

Voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die aansluitend plaatsvinden aan de gemeenteraad, wordt geen presentiegeld voorzien.

### **Artikel 43**

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

1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn aansluit op die van de gemeenteraad);
2. de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
3. de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;
4. de 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.

### **Artikel 44**

**§ 1.** Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de raadsleden op het gemeentehuis toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het digitaal vergaderplatform.

**§ 2.** Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeentepersoneel. 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.

**§ 3.** Verplaatsingskosten buiten de gemeente Kampenhout van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het lokaal bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

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

## **1.12 E-MAIL EN WERKMATERIAAL**

### **Artikel 45**

**§ 1.** Om conform te zijn met de regelgeving inzake informatieveiligheid en in het bijzonder met de GDPR (Algemene verordening voor gegevensbescherming) voorziet het lokaal bestuur een e-mailadres en tablet voor raadsleden, beheerd door de ICT-dienst. Dit e-mailadres moet gebruikt worden tijdens het uitvoeren van het mandaat van raadslid. Alle digitale communicatie vanuit het lokaal bestuur zal via dit e-mailadres verlopen. Persoonlijke instellingen (afwezigheidsbericht dient door het raadslid zelf te worden ingesteld).

**§ 2.** Ieder raadslid krijgt een tablet aangeboden om te werken met het digitaal vergaderplatform en de mailbox (zoals hierboven beschreven) te gebruiken.

## 1.13 VERZOEKSCRIFTEN

### Artikel 46

§ 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.

§ 4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1. de vraag onredelijk, te vaag of beledigend geformuleerd is;
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;

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 47

§ 1. Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 of het bijzonder comité 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.

## **1.14 INSPIRAKPROCEDURE VOOR DE KAMPENHOUTSE INWONER**

### **Artikel 48**

Op dagen dat de raad voor maatschappelijk welzijn doorgaat, is er *“een rondvraag voor de Kampenhoutse inwoners”*, die begint om 19 uur om te eindigen om 19.25 uur.

### **Artikel 49**

Iedere inwoner van de gemeente of een groep van inwoners kan een vraag/vragen van OCMW-gerelateerd belang stellen aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Deze vragen moeten minstens 14 kalenderdagen voor elke raad voor maatschappelijk welzijn schriftelijk gericht worden aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, met vermelding van onderwerp en geïnterpelleerde schepen of raadslid. Zij moeten tevens de naam en adres van de vraagsteller en/of woordvoerder vermelden.

Anonieme vragen worden niet behandeld.

### **Artikel 50**

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn brengt de raadsleden schriftelijk op de hoogte van de vragen samen met de dagorde van de raad voor maatschappelijk welzijn.

### **Artikel 51**

De voorzitter, of zijn vervanger, opent om 19u00 de rondvraag en verzoekt de eerste vraagsteller (volgens data en uur van binnenkomen) zijn vraag te stellen en eventueel toe te lichten. De raad voor maatschappelijk welzijn geeft in de mate van het mogelijke antwoord op de gestelde vragen.

### **Artikel 52**

Uiterlijk om 19u25 ten laatste eindigt het vragenhalfuurtje. Indien niet alle vragen behandeld kunnen worden, worden ze bij voorrang en indien nog relevant behandeld op een volgende rondvraag.

## **2. VOORZITTER RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

### **2.1 VERVANGING VAN DE VOORZITTER**

#### **Artikel 53**

Verwijzend naar artikel 53 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

## 2.2 ONDERTEKENEN STUKKEN

### Artikel 54

De reglementen, beslissingen en akten van de raad voor maatschappelijk welzijn en alle andere stukken of brieven die specifiek betrekking hebben op raad voor maatschappelijk welzijn worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en mee ondertekend door de algemeen directeur.

## 3. OVERIGE BEPALINGEN

### Artikel 55

Voor zover dit reglement bepaalde toestanden niet zou regelen, wordt er verwezen naar de wetgeving.

### Artikel 56

Een exemplaar van onderhavig huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de raad van maatschappelijk welzijn en het vast bureau.

Tevens wordt een exemplaar van onderhavig reglement bezorgd aan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

### Artikel 57

Aan de deelnemers van de vergaderingen en aan het publiek wordt gevraagd tijdens de vergaderingen het geluid van de mobiele telefoons te dempen.

### Artikel 58

Met uitzondering voor bepaalde plechtigheden of vieringen mogen tijdens de vergaderingen geen alcoholische dranken worden geschonken.

## 4. COMMUNICATIE MET DE OCMW-VERENIGINGEN

### 4.1 WELZIJSVERENIGING

#### Artikel 59

**§ 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.

§ 2. 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.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in art.52, §1 van dit reglement.

#### **Artikel 60**

§ 1. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

§ 2. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de raad voor maatschappelijk wekzijn dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

## **5. INWERKINGTREDING**

#### **Artikel 61**

Dit huishoudelijk reglement vervangt het vorige reglement, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 30-01-2019 en treedt in werking op de eerste dag van de maand volgend op de raad voor maatschappelijk welzijn.