

Gemeente Schoten

**UITTREKSEL UIT HET REGISTER DER BESLUITEN**  
**VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**  
**VAN 30 JANUARI 2020 IN OPENBARE VERGADERING**

Aanwezig: Lieven De Smet, voorzitter.  
Maarten De Veuster, burgemeester.  
Iefke Hendrickx, Wouter Rombouts, Charlotte Klima, Paul Valkeniers, Paul De Swaef, Walter Brat, Véronique D'Exelle, schepenen.  
Kurt Vermeiren, Erik Block, Piet Bouciqué, Peter Arnauw, Bert Batens, Pieter Gielis, Nadine Van Mol, Kathelijne Peeters, Tom Van Grieken, Maya De Backer, Christof Victor, Dieter Peeters, Sandra Laurysen, Lieselotte Decroix, Kris Oversteys, Tommy Van Look, Niels Broeckx, Patrick Molle, Olivier Coppens, Erik Maes, raadsleden.  
Rony Lejaeghere, algemeen directeur.

Verontschuldigd: Ilse Stockbroeckx, Jean-Pierre Vanaken, raadsleden.

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

De raad,

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 7 november 2019 houdende de vaststelling van het huishoudelijk reglement;

Gelet op de gemeenteraad van 28 november 2019 waarin door Vlaams belang het voorstel werd gelanceerd om plaatsvervangers te voorzien voor de leden van het Bijzonder Comité Sociale Dienst bij (korte) afwezigheden;

Gelet op artikel 105, §2 van het Decreet Lokaal Bestuur dat voorziet in het aanduiden van plaatsvervangers die de effectieve leden van het Bijzonder Comité Sociale Dienst vervangen als die afwezig zijn;

Overwegende dat de mogelijkheid om zich te laten vervangen, moet voorzien zijn in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het voorstel om aan artikel 34 van het huishoudelijk reglement voor maatschappelijk welzijn volgende paragraaf toe te voegen:

*§ 3 In toepassing van het artikel 105 § 2 van het decreet lokaal bestuur mogen de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vervangen worden als zij verhinderd zijn. De plaatsvervangers moeten leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn die de voordracht van het effectieve 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 af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. In toepassing van het artikel 96 van het decreet lokaal bestuur leggen de plaatsvervangers de volgende eed af in de handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."*

Gelet op de gevoerde bespreking;

BESLUIT: met 29 stemmen ja (eenparig)

Maarten De Veuster, Iefke Hendrickx, Wouter Rombouts, Charlotte Klima, Paul Valkeniers, Paul De Swaef, Walter Brat, Kurt Vermeiren, Erik Block, Piet Bouciqué, Peter Arnauw, Bert Batens, Pieter

Gielis, Nadine Van Mol, Kathelijne Peeters, Tom Van Grieken, Maya De Backer, Christof Victor, Dieter Peeters, Sandra Laurysen, Lieselotte Decroix, Kris Oversteys, Tommy Van Look, Niels Broeckx, Patrick Molle, Olivier Coppens, Erik Maes, Lieven De Smet, Véronique D'Exelle stemmen ja.

Enig artikel

Akkoord te gaan om het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn met ingang van heden vast te stellen als volgt:

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN SCHOTEN

### HOOFDSTUK 1: Bijeenroeping van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

#### **Artikel 1**

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn vergadert ten minste tien maal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt in principe samengeroepen op de laatste donderdag van de maand om 20 uur.

De voorzitter van de Gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn beslist tot bijeenroeping van de Gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor de Gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn duidelijk onderscheiden agenda's op.

De agenda voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bevat in ieder geval de punten die door het Vast Bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

De voorzitter is verplicht de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het college van burgemeester en schepenen.

De voorzitter is ook verplicht de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bijeen te roepen op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige Raad voor Maatschappelijk Welzijn nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In geval van een verplichte bijeenroeping als vermeld in vorige bepalingen, roept de voorzitter de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de OCMW-raadsleden en het college van het Vast Bureau voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Deze aanvraag tot bijeenroeping moet ingediend worden ten laatste de 9de dag om 09.00 uur vóór de datum van de gevraagde bijeenkomst, teneinde de voorzitter toe te laten de decretale oproepingstermijn van 8 dagen te respecteren.

### HOOFDSTUK 2: Oproeping van de leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

#### **Artikel 2**

De oproeping geschiedt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering, via e-mail. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt op de website van de gemeente.

De oproepingsbrief vermeldt de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de openbare en van de besloten vergadering, alsook een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. . De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Ook de wijze waarop de toegelichte voorstellen kunnen worden geraadpleegd, in casu meeting.mobile wordt vermeld.

Raadsleden kunnen punten aan de agenda toevoegen /schriftelijke vragen indienen. Toegevoegde agendapunten/schriftelijke vragen dienen ten laatste op zondag ontvangen te zijn voor 20u. Deze aanvullende agendapunten worden toegevoegd op de website van gemeente

Agendapunten die uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de raad bij de algemeen directeur worden ingediend komen op de reguliere dagorde die aan het publiek wordt bekendgemaakt.

Raadsleden bezorgen hun toegelicht voorstel van beslissing, aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad.

Van deze mogelijkheid kan geen gebruik gemaakt worden door een lid van het Vast Bureau.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raadsleden.

### HOOFDSTUK 3: Informatie voor de leden van Raad voor Maatschappelijk Welzijn

#### 3.1. Dossiers geagendeerd op de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

##### **Artikel 3**

§1. Voor elk agendapunt worden de dossiers vanaf de verzending van de oproeping elektronisch bezorgd, inzonderheid de toegelichte voorstellen, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken. De documenten, worden op het secretariaat tijdens de kantooruren ter beschikking van raadsleden gehouden. De raadsleden kunnen voor de vergadering tijdens de openingsuren van het secretariaat deze documenten inkijken.

§2. Uiterlijk 14 dagen vóór de vergadering gedurende dewelke de Raad voor Maatschappelijk Welzijn dient te beraadslagen over het budget, het meerjarenplan, de wijzigingen aan het meerjarenplan of over de jaarrekeningen, doet de voorzitter van de raad aan elk raadslid een elektronisch exemplaar toekomen van het ontwerp van budget met inbegrip van de beleidsnota en de financiële nota, meerjarenplan, wijzigingen aan het meerjarenplan of van de jaarrekeningen.

Het ontwerp van budgetwijziging wordt uiterlijk samen met de agenda voor de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn elektronisch bezorgd.

Het ontwerp wordt elektronisch overgemaakt zoals het zal onderworpen worden aan de beraadslagingen van de raad, in de voorgeschreven vorm en vergezeld van de bijlagen die vereist zijn voor zijn definitieve vaststelling, met uitzondering van de bewijsstukken, wat de rekeningen betreft.

Een raadslid dat er expliciet om vraagt, kan een papieren exemplaar van de voornoemde financiële documenten ontvangen.

#### 3.2. Andere dossiers

##### **Artikel 4**

§1. Geen akte, geen stuk, geen dossier betreffende het bestuur mag aan het onderzoek van de raadsleden worden onttrokken.

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

- 1° de begrotingen/budgetten van vorige dienstjaren
- 2° de rekeningen van vorige dienstjaren
- 3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren
- 4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn
- 5° het register van de inkomende en uitgaande stukken.

§3. Buiten de documenten en dossiers bedoeld in artikel 4, par. 2 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW. Dit recht dient te worden uitgeoefend tijdens de kantooruren.

De aanvraag tot inzage dient schriftelijk te worden gericht aan de algemeen directeur of aan een door hem/haar aangeduid personeelslid.

De gemotiveerde beslissing tot weigering van de aflevering en/of inzage van voormelde documenten moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid schriftelijk worden meegedeeld.

§4. De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, gratis een exemplaar verkrijgen (via papier of elektronisch) van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

§5. De raadsleden hebben het recht alle OCMW-instellingen en diensten te bezoeken. Tijdens het bezoek van een OCMW-instelling moeten de raadsleden passief optreden.

§6. De besluiten van het Vast Bureau worden na goedkeuring van het verslag onverwijld op het intranet gepubliceerd en op de gemeentelijke website mits inachtneming van privacy gebonden materie.

### 3.3 Vragen aan de burgemeester en het Vast Bureau

#### **Artikel 5**

De raadsleden hebben het recht aan de burgemeester en aan het Vast Bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de openbare agenda van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over OCMW aangelegenheden, die niet op de agenda van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn voorkomen. Dit is ook mogelijk na afhandeling van de besloten agenda omtrent aangelegenheden die wegens de betrokkenheid van personen in besloten zitting dienen te worden behandeld. Een toegelicht voorstel van beslissing, als vermeld in artikel 2 van dit reglement, is niet vereist voor het stellen van een vraag. De maximale spreektijd bedraagt alsdan 3 minuten per raadslid. De totale spreektijd zal de 30 minuten niet overschrijden.

Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord. De vragen en antwoorden maken niet het voorwerp uit van een stemming in de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Deze vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het Vast Bureau te kennen, noch mogen ze verplichten tot het doorvoeren van kostelijke studies, opzoekingen, het opmaken van dure statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes.

Mondelinge vragen van raadsleden en de antwoorden daarop worden opgenomen in het zittingsverslag van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

### HOOFDSTUK 4: Werking van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

#### 4.1. Aanwezigheidsquorum

#### **Artikel 6**

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.

De raad kan echter, indien hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden is opgekomen, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en besluiten 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 74 van het Decreet Lokaal Bestuur overgenomen.

#### 4.2. Openbaarheid van de vergadering

##### **Artikel 7**

De vergaderingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn zijn openbaar behalve 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
- 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 het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

Ingeval de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokkene hierom verzoekt.

Uitgezonderd in tuchtzaken kan de besloten vergadering slechts plaatsvinden na de openbare vergadering.

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 (openbaar gedeelte gevolgd door gesloten gedeelte) afgewerkt wordt. Na het sluiten van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de Gemeenteraad.

Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, 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.

De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergadering van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

#### 4.3. Wijze van vergaderen (verloop van de zitting, regeling van tussenkomsten en handhaving van de orde)

##### **Artikel 8**

De voorzitter zit de vergaderingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Indien de agenda niet om middernacht is afgewerkt, kan de voorzitter besluiten om de vergadering verder te zetten op een nieuwe datum. Deze vindt plaats op donderdag, de week volgend na de raad.

##### **Artikel 9**

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.

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. De zitting wordt dan

geannuleerd; er wordt dan gehandeld overeenkomstig de voorschriften van art. 74 van het Decreet Lokaal bestuur (2de oproeping).

### **Artikel 10**

De notulen van de vorige vergadering worden, behoudens overmacht of computertechnische onmogelijkheid, samen met de oproepingsbrief voor de volgende vergadering, aan de raadsleden bezorgd op dezelfde wijze als voorzien in artikel 2.

Elk lid heeft het recht om tijdens de vergadering, bij de behandeling van het punt “Goedkeuring notulen en zittingsverslag vorige zitting”, bezwaren tegen de redactie ervan in te brengen. Vermits er gewerkt wordt met een audio-opname voor het zittingsverslag, is de goedkeuring ervan puur formeel. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan is de algemeen directeur gehouden, staande de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, een nieuwe redactie voor te leggen, die in overeenstemming is met de beslissing van de raad.

De goedgekeurde notulen worden binnen de maand 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.

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

### **Artikel 10 bis**

De raadsleden dienen duidelijk in de ingeschakelde microfoon te praten om de kwaliteit van de audio-opname te waarborgen.

### **Artikel 11**

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.

Een punt dat niet voorkomt op de agenda, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

### **Artikel 12**

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 de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

Pas na het horen van alle raadsleden die het woord gevraagd hebben, nodigt de voorzitter de betrokken schepen uit om te antwoorden.

Indien de raad 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 toelichting te geven.

### **Artikel 13**

De voorzitter dient in de volgende gevallen en volgorde steeds bij voorrang het woord te verlenen aan een lid dat:

- 1° vraagt om de zitting te schorsen. Deze schorsing kan worden toegestaan voor maximum 15 minuten, eenmaal verlengbaar voor eenzelfde periode
- 2° vraagt om over het agendapunt niet te besluiten omdat het niet tot de bevoegdheid van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn behoort
- 3° vraagt om de behandeling van het agendapunt te verdagen
- 4° vraagt om het voorwerp van de beslissing concreter te omschrijven
- 5° vraagt om naar het huishoudelijk reglement te verwijzen.

De Raad voor maatschappelijk Welzijn dient zich eerst (en zo nodig bij stemming) uit te spreken over het opgeworpen incident, waarna desgevallend ofwel het agendapunt ten gronde wordt behandeld, ofwel het volgende agendapunt wordt behandeld.

#### **Artikel 14**

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. De voorzitter kan de stemmingen over de verschillende amendementen na de algehele bespreking inplannen.

#### **Artikel 15**

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, elke persoonlijke aantijging wordt geacht de orde te verstoren.

#### **Artikel 16**

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.

#### **Artikel 17**

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, terstond uit de aan het publiek voorbehouden plaats, ieder persoon doen verwijderen die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft, of op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt.

Hij kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen de overtreder met het oog op zijn verwijzing naar de politierechtbank, onverminderd andere vervolgingen, indien het feit daartoe grond oplevert.

#### **Artikel 18**

De spreektijd voor een raadslid bedraagt, per agendapunt, maximum tien minuten. Wanneer betrokkene voor de tweede maal het woord vraagt, wordt de spreektijd beperkt tot vijf minuten.

Deze beperkingen gelden niet bij de bespreking van het jaarlijks budget en de rekening.

#### **Artikel 19**

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

#### **Artikel 20**

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring 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.

#### 4.4. Wijze van stemmen en stemopneming

#### **Artikel 21**

§1. Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2. De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3. De Raad van Maatschappelijk Welzijn stemt over het budget, over de jaarrekening en over het meerjarenplan in hun geheel.

Elk lid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over één of meer artikelen of reeksen van artikelen die hij aanwijst indien het om het budget gaat, over één of meer artikelen of posten die hij aanwijst indien het om de jaarrekeningen gaat, of over één of meerdere onderdelen die hij aanwijst indien het om het meerjarenplan gaat.

In dat geval mag over het geheel eerst gestemd worden na de stemming over het artikel of de artikelen, reeksen van artikelen of posten, of onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de artikelen, posten of onderdelen waarover geen enkel lid afzonderlijk wenst te stemmen en op de artikelen, posten of onderdelen die reeds bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

§3. Vanaf 1 januari 2020 stemt de Raad voor Maatschappelijk Welzijn over het eigen deel van elk beleidsrapport (meerjarenplan, de aanpassingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening).

§4. 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 22**

§1. De leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in §2. Deze openbare stemming geschiedt elektronisch.

De openbare stemming gebeurt mondeling door elk raadslid “ja”, “neen” of “onthouding” te laten uitspreken wanneer door een technisch mankement het elektronisch stemmen onmogelijk is.



Het elektronisch stemmen gebeurt door middel van het elektronisch stelsysteem. Het raadslid is ingelogd en volgt de instructies zoals aangegeven in de software en handleiding.

De voorzitter brengt de punten ter stemming. Vóór elke stemming vat de voorzitter kort samen waarover er precies zal worden gestemd. Hij opent de stemming.

Voor het sluiten van de openbare elektronische stemming verzoekt de voorzitter de raadsleden die zijn ingelogd en die niet hebben gestemd om alsnog hun stem uit te brengen.

Heeft een raadslid zich bij het elektronisch uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan het dit nog rechtzetten vóór het sluiten van de stemming.

De voorzitter sluit de stemming, neemt de uitgebrachte stemmen op en maakt de uitslag van de stemming bekend.

Een raadslid dat op het ogenblik van de elektronische stemming is ingelogd en niet stemt, wordt geacht zich te onthouden.

§2. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- a) de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en van lid van het Vast Bureau
- b) het aanwijzen van de leden 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
- c) individuele personeelszaken.

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

Indien de stemming een persoon betreft, geschiedt deze door de vermelding van de naam van de betrokkene op het stembriefje. De geheime stemming geschiedt, op straffe van ongeldigheid, door aanduiding in potlood.

Vooraleer tot stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

### **Artikel 23**

De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter bekend gemaakt.

Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

### **Artikel 24**

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

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

### 4.5. Notulen

### **Artikel 25**

De notulen van de vergaderingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn vermelden in chronologische volgorde het verloop van de vergadering, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waaromtrent de Raad voor Maatschappelijk Welzijn geen

beslissing genomen heeft. De notulen vermelden mondelinge vragen van raadsleden met naam raadslid, desbetreffende partij en onderwerp

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft.

De notulen zijn consulteerbaar via meeting.mobile en via de gemeentelijke website (openbaar gedeelte), na goedkeuring.

Het zittingsverslag van de openbare vergaderingen van de Raad voor Maatschappelijk welzijn is een audio-opname. Het integrale audioverslag van de openbare zitting (zittingsverslag) wordt één week na de vergadering van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ter beschikking gesteld via een webtoepassing.

Van de besloten vergaderingen wordt geen zittingsverslag opgesteld.

#### 4.6. Ondertekening stukken Raad voor Maatschappelijk Welzijn

##### **Artikel 26**

De reglementen, verordeningen, beslissingen, akten van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de Raad voor Maatschappelijk Welzijn worden ondertekend door de voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en mede ondertekend door de algemeen directeur.

De voorzitter van de raad voor Maatschappelijk Welzijn kan zijn bevoegdheid tot ondertekening opdragen aan een of meer leden van de Raad voor Maatschappelijk welzijn, tenzij die bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen als vermeld in artikel 279 §6 van het Decreet Lokaal Bestuur. De opdracht kan te allen tijde worden herroepen.

Het raadslid aan wie de opdracht tot ondertekening is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

#### HOOFDSTUK 5: Presentiegelden en terugbetaling van kosten

##### 5.1. Presentiegelden

##### **Artikel 27**

§1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de leden van het vast Bureau, wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van de raad waarop zij aanwezig zijn. Het raadslid dient principieel de volledige zitting bij te wonen, behoudens aanvaardbare redenen van verontschuldiging. Omdat de Gemeenteraad onmiddellijk gevolgd wordt door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, wordt slechts 1 x presentiegeld uitgekeerd voor beide raden.

Het presentiegeld voor de raadsvergaderingen wordt vastgesteld op het bedrag van 124,98 euro.

Dit bedrag wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01.

§2. De voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor Maatschappelijk Welzijn die hij voorziet.

##### 5.2. Kosten met bewijsstukken

##### **Artikel 28**

Aan de leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, alsook hun voorzitter, kunnen alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat terugbetaald worden.

##### **Artikel 29**

§1. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

§2. De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 28.

Voor de kosten die de raadsleden doen om oproepingen en elektronische post te ontvangen voor zowel de Gemeenteraad als de Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt een tussenkomst ten belope van 20 euro per maand voorzien. Deze kosten worden als bewezen geacht voor de raadsleden die (de in dit reglement vermelde) oproepingen en verslagen via elektronische post ontvangen.

De relevantie en de kostprijs van de kosten voor vorming wordt beoordeeld door de algemeen directeur, in voorkomend geval in overleg met de vormingsambtenaar.

Het bestuur betaalt reis- en verblijfskosten alleen terug als een verantwoordingsnota is voorgelegd.

§3. Jaarlijks wordt een gedetailleerd overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat overzicht is openbaar en wordt voorgelegd aan de raad.

§4. De gemeente sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat als gemeenteraadslid/lid van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn persoonlijk ten laste komt van de raadsleden.

De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

## HOOFDSTUK 6: Participatie van de burger

### 6.1. Informatie voor burgers over de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

#### **Artikel 30**

Behalve in spoedeisende gevallen worden plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda openbaar bekendgemaakt door vermelding op de gemeentelijke website. Voor de bekendmaking gelden dezelfde termijnen als die welke bepaald zijn voor de bijeenroeping van de raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Als agendapunten aan de agenda worden toegevoegd overeenkomstig artikel 2, 3de lid van dit reglement, wordt de aangepaste agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, op het gemeentehuis openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering, openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid.

De agenda met toelichtende nota en de door de raadsleden toegevoegde punten, wordt eveneens bezorgd aan de lokale perscorrespondenten. Voor eenieder die de raadszitting bijwoont, ligt de agenda van de openbare zitting ter beschikking.

Binnen een termijn van tien dagen na de zitting van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt een lijst met een beknopte omschrijving van de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ter inzage gelegd van het publiek. Deze inzagemogelijkheid wordt via de website bekendgemaakt.

Aan de belangrijkste beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren in het gemeentelijk informatieblad en in een daartoe bestemde rubriek op de website.

### 6.2. Voorstellen van burgers aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

#### **Artikel 31**

§1. De inwoners hebben het recht te verzoeken om de door hen in een gemotiveerde nota nader omschreven voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in te schrijven en om deze agendapunten te komen toelichten in de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Ze voegen bij die nota eventueel alle nuttige stukken die de Raad voor Maatschappelijk Welzijn kunnen voorlichten.

Dit verzoek moet worden gesteund door ten minste 1 % van het aantal inwoners ouder dan 16 jaar in de gemeente.

§2. Het verzoek wordt ingediend met een formulier, dat Het OCMW ter beschikking stelt, en wordt met een aangetekende brief gestuurd aan het OCMW. Het moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

Het Vast Bureau gaat na of aan die voorwaarden voldaan is.

§3. Het verzoek moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn bij het Vast Bureau ingediend zijn om in de eerstvolgende Raad voor Maatschappelijk Welzijn te kunnen worden behandeld, zo niet wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad.

§4. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen en vragen. Binnen zijn bevoegdheid bepaalt de Raad voor Maatschappelijk Welzijn ook welk gevolg daaraan wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

### 6.3. Verzoekschriften aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

#### **Artikel 32**

§1. Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

De verzoekschriften worden aan de organen van het OCMW gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd
- het een loutere mening is en geen concreet verzoek
- als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend
- het taalgebruik beledigend is.

In voorkomend geval kan de indiener van het verzoekschrift worden verzocht om een nieuw geformuleerd verzoekschrift in te dienen.

De voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende Raad voor Maatschappelijk Welzijn indien het verzoekschrift, gericht aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het Vast Bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door een 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.

§3. Het orgaan van het OCMW waaraan het verzoekschrift werd gericht, 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.

### 6.4. Spreekrecht voor burgers op de Raad voor Maatschappelijk welzijn

#### **Artikel 33**

§1. Er wordt een spreekrecht voorzien voor het publiek, voor aanvang van de openbare zitting, gedurende maximum 15 minuten.

§2. Iedere inwoner uit Schoten heeft dan de gelegenheid om vragen te stellen en opmerkingen te formuleren aan het Vast Bureau en aan alle raadsleden over een aangelegenheid waarbij hij/zij nauw betrokken is.

§3. Het spreekrecht voorafgaand aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt uitgeoefend onder de volgende voorwaarden:

- iedere spreker mag maximaal 2 maal per jaar het spreekrecht uitoefenen
- iedere spreker dient zich voor het begin van de vergadering aan te melden bij de algemeen directeur
- de spreker moet eerst zijn identiteit bekendmaken. Hij dient hierbij ook aan te duiden over welke agendapunten hij wenst te spreken
- de spreker mag maximaal 5 minuten spreken. De toebedeelde tijd kan afhankelijk worden gesteld van het aantal sprekers dat zich aandient
- er mag door iedere spreker gesproken worden over maximaal 2 punten die op de agenda van de openbare zitting van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn staan. Bedoeling hierbij is om relevante vragen te stellen of relevante informatie over te brengen, die aansluit bij het agendapunt. Het is niet de bedoeling om een discussie op gang te brengen
- er mag niet worden gesproken over louter persoonlijke kwesties, over kandidaten bij benoemingen of over ingediende verzoekschriften zoals bedoeld in artikel 32
- bij het niet naleven van deze voorwaarden verliest de spreker zijn spreekrecht op die vergadering.

§4. Op de geformuleerde vragen wordt ofwel onmiddellijk een antwoord gegeven, ofwel bij de behandeling van het punt tijdens de bespreking in openbare zitting, ofwel, indien nader onderzoek noodzakelijk is schriftelijk binnen de maand.

## HOOFDSTUK 7: Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst

### **Artikel 34**

§1. Het bedrag van het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) is overeenkomstig artikel 27 van dit reglement.

§2. De bepalingen uit artikel 28 en 29 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

**§ 3 In toepassing van het artikel 105 § 2 van het decreet lokaal bestuur mogen de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vervangen worden als zij verhinderd zijn. De plaatsvervangers moeten leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn die de voordracht van het effectieve 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 af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. In toepassing van het artikel 96 van het decreet lokaal bestuur leggen de plaatsvervangers de volgende eed af in de handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".**

## HOOFDSTUK 8: Welzijnsvereniging

### **Artikel 35**

§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 één stemrond,

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 leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn 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 §1 werd omschreven.

### Artikel 36

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

§2. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-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.

algemeen directeur,  
Rony Lejaeghere

algemeen directeur,

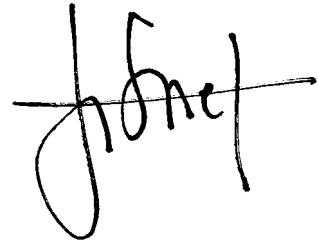


Rony Lejaeghere



voorzitter,  
Lieven De Smet

voorzitter,



Lieven De Smet