Huishoudelijk reglement

ONTWERP

GEMEENTERAAD

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Goedgekeurd door de gemeenteraad dd. ~~24~~29/~~0~~104/202~~5~~6 en de raad voor maatschappelijk welzijn dd. ~~24~~29/~~04~~10/202~~5~~6

I. BIJEENROEPING

Art. 1. - §1. - De raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. De raad komt in principe samen op de vierde donderdag van de maand, behoudens andersluidende afspraken. De vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn start om 19.30 uur, waarna aansluitend de vergadering van de gemeenteraad doorgaat.

§2. - De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van raad en stelt de agenda van de vergadering op.

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

§3. - De oproeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld via meeting.mobile.

§4. - De voorzitter van de raad 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 college van burgemeester en schepenen / het vast bureau;
4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad. 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.

§5. - De raad vindt fysiek plaats hetzij in de raadzaal van het gemeentehuis (Veldonkstraat 1, 3120 Tremelo), hetzij in zaal Lindebloesem (Kruisstraat 12, 3120 Tremelo). De locatie wordt vermeld in de uitnodiging.

Art. 1/1. - §1. - Tijdens een federale, gewestelijke of provinciale crisisfase beslissen de voorzitter van de raad en burgemeester / de voorzitter van het vast bureau samen over de wijze van vergaderen. Deze kan fysiek of digitaal zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.

§2. – Wanneer de raadzaal en/of zaal Lindebloesem onverwacht fysiek niet toegankelijk is, beslissen de voorzitter van de raad en de burgemeester / voorzitter van het vast bureau samen over de wijze van vergaderen. Deze kan fysiek doorgaan op een andere locatie of digitaal zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.

Art. 2. - §1. - De (gezamenlijke) oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden. De oproeping gebeurt via e-mail.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als voor de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

ONTWERP

§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. Vanaf de verzending van de agenda, kan voor elk agendapunt het dossier geconsulteerd worden conform de regels bepaald in artikel 9 §1 van dit reglement.

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

Geen vergadering kan plaatsvinden tenzij minstens 48 uur na de bijeenroeping ervan.

Art. 3. - §1. - De leden van de raad kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur (via algemeendirecteur@tremelo.be én tegelijk via secretariaat@tremelo.be), ten laatste op vrijdag om 14.00 uur, voorafgaand aan de week van de gemeenteraad. De algemeen directeur bezorgt deze voorstellen aan de voorzitter van de raad. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau, noch het college van burgemeester en schepenen / 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, onmiddellijk mee aan de leden van de raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

II. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4. - §1. - De vergaderingen van de raad 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 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.

§3. - De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Art. 5. - §1. - De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

§2. - 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.

ONTWERP

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

Als tijdens de besloten vergadering van de raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad. 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.

Art. 6. - De leden van de raad, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

III. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 7. - §1. - Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. 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.

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

§2. - De agenda van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten, alsook aan de voorzitter van de door de raad erkende adviesraden.

§3. - Elke belangstellende inwoner kan zich abonneren op de agenda van de raadsvergaderingen, door een e-mail te verzenden naar secretariaat@tremelo.be. De inwoner ontvangt in dat geval maandelijks de agenda via e-mail.

Art. 8. - §1. - De gemeente / het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met de openbaarheid van bestuur.

§2. - De beslissingen van de raad worden door de burgemeester / voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet lokaal bestuur. Deze bepaling is niet van toepassing op beslissingen inzake individuele personeelsdossiers, of andere beslissingen die in besloten zitting genomen werden.

Art. 9. - §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, via meeting.mobile ter beschikking gehouden van de raadsleden. De raadsleden kunnen de dossiers eveneens raadplegen op het secretariaat op bepaalde momenten (maandag van 09.00 tot 12.00 uur en van 14.00 tot 16.00 uur, dinsdag van 09.00 tot 12.00 uur en van 17.00 tot 19.00 uur, woensdag van 09.00 tot 12.00 uur, donderdag van 09.00 tot 12.00 uur en vrijdag van 09.00 tot 12.00 uur), alsook één uur voor de vergadering van de raad in de raadzaal van het gemeentehuis.

ONTWERP

§2. - Elk ontwerp van het meerjarenplan, aanpassing van het meerjarenplan alsook de jaarrekening, wordt op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt, aan ieder lid van de raad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in art. 1, §3 van dit reglement.

§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. 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.

Art. 10. - §1. - De raadsleden hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente, het autonoom gemeentebedrijf of het OCMW betreffen. Persoonlijk notities van personeelsleden behoren niet tot deze dossiers, stukken en akten.

§2. - De notulen van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de raadsleden. De raadsleden ontvangen een automatisch gegenereerde e-mail zodra deze notulen beschikbaar zijn op meeting.mobile. Dit geldt eveneens voor de notulen van de raad van bestuur en het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf.

§3. - De raadsleden kunnen de notulen van het bijzonder comité voor de sociale dienst digitaal raadplegen via meeting.mobile. Gelet op het feit dat deze notulen zeer persoonsgevoelige informatie bevatten, mogen of kunnen zij niet gedownload of geprint worden. De raadsleden kunnen deze notulen enkel nalezen.

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

§5. - De raadsleden hebben ter plaatse op het secretariaat steeds toegang tot:

- de budgetten van vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen en het OCMW;
- de rekeningen van vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is en het OCMW;
- de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de gemeente, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is en het OCMW;
- de adviezen die uitgebracht zijn door gemeentelijke adviesraden;
- de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen en belasting- en retributiereglementen;

ONTWERP

- het register van de inkomende en uitgaande stukken.

§6. - 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 / het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden tijdens de kantooruren van het secretariaat (maandag, woensdag en vrijdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en dinsdag en donderdag van 14.00 uur tot 16.00 uur).

Om het college van burgemeester en schepenen / vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente / het OCMW, delen de raadsleden aan het college van burgemeester en schepenen / vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen tien werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§7. - De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

De raadsleden doen hiertoe een aanvraag bij de algemeen directeur (algemeendirecteur@tremelo.be). De gemotiveerde beslissing van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau tot weigering van de aflevering van een afschrift moet uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

Bij grotere hoeveelheden kan een vergoeding aangerekend worden voor de afschriften, die in geen geval meer mag bedragen dan de eigenlijke kostprijs. Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau beslist of het in de gegeven situatie gepast is een vergoeding te vragen.

§8. - De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, alsook het autonoom gemeentebedrijf.

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

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens tien werkdagen vooraf aan de algemeen directeur per e-mail mee welke instelling of dienst zij wensen te bezoeken en welk tijdstip hun voorkeur heeft.

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

§9. - De raadsleden worden geïnformeerd over alle activiteiten, gerelateerd aan de gemeente of het OCMW, zodat zij als ze dit wensen hieraan kunnen deelnemen.

ONTWERP

§10. - Met betrekking tot dit recht van inzage wordt uitdrukkelijk gewezen op artikel 29 van het decreet lokaal bestuur in verband met de schending van het beroepsgeheim, dat verwijst naar artikel ~~458~~ 352 en volgende van het strafwetboek. Ingevolge dit artikel van het strafwetboek, is een schending van het beroepsgeheim strafbaar met ~~een gevangenisstraf van 8 dagen tot 6 maanden, alsook een geldboete van 100 tot 500 euro, te vermeerderen met de gerechtelijke opdeciemen (op heden: 8).~~een straf van niveau 2.

Art. 11. - §1. - De raadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen / vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Schriftelijke vragen dienen per e-mail ook aan de algemeen directeur (via algemeendirecteur@tremelo.be én secretariaat@tremelo.be) verzonden te worden. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

§2. - Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van de gemeente / het OCMW / de politie die niet op de agenda van de raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord. Deze vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college van burgemeester en schepenen / 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. De procedure van de mondelinge vragen is beperkt tot de vraagstelling en het eventuele onmiddellijke antwoord van een lid van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau. In geen geval wordt een uitvoerig debat over de gestelde vraag gevoerd in de raad. Hiertoe is vereist dat het onderwerp als agendapunt werd opgenomen.

IV. QUORUM

Art. 12. - Vooraleer aan de vergadering van de raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Art. 13. - §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 kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

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

In de oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In deze tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

V. WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 14. - §1. - De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

ONTWERP

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. - 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.

Art. 15. - §1. - De voorzitter van de raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De raad 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 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. 16. - §1. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad 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 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.

Art. 17. - §1. - Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

§2. - 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;
6° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie.

Art. 17/1. - §1. – Raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vermelden hun naam en hun fractie bij hun beeld.

§2. - Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.

Raadsleden die even tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de

ONTWERP

camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

§3. - De raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter van de raad. De voorzitter kan de microfoon van raadsleden dempen.

Art. 18. – Nadat het agendapunt werd toegelicht, meldt de voorzitter desgevallend of er amendementen werden ingediend op het voorstel van beslissing en vraagt hij of de indiener aan het woord wenst te komen over het voorstel. Ze worden vervolgens mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een schriftelijk voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert. Een amendement wordt ten laatste twee dagen (48 uur) voor de aanvang van de raad via e-mail bezorgd aan de voorzitter, de algemeen directeur en het secretariaat. De schriftelijke amendementen worden vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

Als verschillende amendementen worden ingediend, wordt eerst gestemd over het meest verstrekkende voorstel.

Art. 19. - §1. - Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

§2. - 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.

§3. - Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging wordt geacht de orde te verstoren.

Art. 20. - §1. - De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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.

§2. - 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 deze persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

Art. 21. - Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

ONTWERP

Art. 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.

Art. 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.

Art. 24. - Alle teksten die de werkzaamheden van de raad betreffen, worden op straffe van nietigheid en onontvankelijkheid uitsluitend in het Nederlands ingediend. Alle beraadslagingen, toelichtingen en meningen worden op straffe van nietigheid uitsluitend in het Nederlands gehouden. Gebruik van een andere taal wordt beschouwd als een verstoring van de orde in de zin artikel 20 van dit reglement.

VI. WIJZE VAN STEMMEN

Art. 25. §1. - Voor elke stemming in de raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2. - De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, waarbij onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend worden om de meerderheid te bepalen.

§3. - Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 25/1. §1. - Bij een digitale raadsvergadering heeft ieder lid afzonderlijk toegang tot de beraadslaging en de stemming.

Art. 26. - §1. - De raad 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 stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

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

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

ONTWERP

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

Art. 27. - §1. - De raadsleden stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

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

1° de stemming bij handopsteking;
2° de mondelinge stemming;
3° de elektronisch uitgebrachte naamstemming
4° de geheime stemming.

§3. - De raadsleden stemmen in principe via elektronisch uitgebrachte naamstemming.

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

1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van lid van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau;
2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van de gemeente / het OCMW en van de vertegenwoordigers van de gemeente / het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3° individuele personeelszaken.

Art. 28. - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 25, § 1 van dit reglement, vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

Art. 29. - §1. - De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken, beginnend aan de linkerzijde van de voorzitter. Om de opname van de stemmen per raadslid mogelijk te maken, wordt de stemming door de volgende fractie pas aangevat na verzoek van de voorzitter. Voordat de stemming afgesloten wordt, vraagt de voorzitter of iedereen gestemd heeft. Daarna sluit hij de stemverrichtingen af. De in de raadzaal aanwezige leden moeten aan de stemming deelnemen.

§2. - De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming, en kondigt nadien de uitslag van de stemming af.

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. 32 van dit reglement. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 30. - §1. - Om een elektronisch uitgebrachte naamstemming mogelijk te maken dienen alle raadsleden hun badge in hun microfoon te steken en zich aan te melden in de notulentoepassing voor de elektronisch stemming.

§2. - Bij de elektronische stemming, kondigt de voorzitter van de raad het begin van de stemming aan, vraagt deze vervolgens of iedereen gestemd heeft en deelt deze het einde van de stemming mee. Bij een fysieke vergadering van de raad is tijdens de elektronische stemming het stemgedrag te volgen op het projectiescherm. Het resultaat van de stemming wordt meegedeeld door de voorzitter van de raad.

Art. 31. - §1. – Bij een geheime stemming stemmen de raadsleden 'ja', 'neen' of onthouden met behulp van de elektronische stemming, waarbij de namen van de raadsleden niet worden vermeld of worden

ONTWERP

getoond. Het resultaat van de stemming wordt weergegeven via een grafische voorstelling en wordt meegedeeld door de voorzitter van de raad.

Indien bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter van de raad het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan.

Komt het aantal stemmen na de tweede stemming niet overeen met het aantal deelnemers van de vergadering, dan worden deze genotuleerd als 'x-aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel'.

§2. – Op eenvoudige beslissing van de voorzitter van de raad wordt voor een geheime stemming gebruik gemaakt van vooraf gemaakte stembriefjes en wordt een rood potlood gebruikt, dat ter beschikking ligt in de stemhokjes. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

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

Art. 32. - 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 volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

VII. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art. 32. - §1. - De notulen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven wordt aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§2. - De raad beslist om het zittingsverslag te vervangen door een integrale audio-opname.

Art. 33. - §1. - De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur.

§2. - De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering beschikbaar, via meeting.mobile of e-dossier Tremelo.

§3. - Elk lid van de raad 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 worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

ONTWERP

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§4. - De audio-opname als zittingsverslag levert integraal het bewijs op van hetgeen op de zitting gezegd en beslist werd. De audio-opname dient niet goedgekeurd, noch ondertekend te worden.

§5. - Zo dikwijls de raad 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.

Art. 34. - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend conform de regels bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet lokaal bestuur.

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

VIII. FRACTIES

Art. 35. - §1. - Het raadslid of de raadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk in de gevallen en op de wijze vastgesteld in artikel 36, §2 van het decreet lokaal bestuur.

§2. - De samenstelling van de fracties wordt uiterlijk op de installatievergadering vastgelegd. De onderlinge vereniging tot een fractie of de vorming van twee fracties geldt tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de raad.

§3. - Elke fractie kiest een fractievoorzitter uit haar leden en deelt deze mee op de eerste gemeenteraad na de installatievergadering. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen. De fractievoorzitter staat in voor de organisatie van de werking van de fractie, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De fractievoorzitter vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de gemeenteraad. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

De fractievoorzitter coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie.

Wanneer de fractievoorzitter afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie. Men kijkt daarbij in afnemende volgorde naar de naamstemmen die elk lid behaalde bij de gemeenteraadsverkiezingen

§4. - Er wordt niet voorzien in een toelage ter ondersteuning van de fracties.

§5. - Een raadslid kan vrijwillig de fractie waar deze deel van uitmaakt verlaten, dan wel door een meerderheid van de fractie uit de fractie gezet worden.

Een raadslid dat vrijwillig een fractie heeft verlaten, dan wel door een meerderheid uit de fractie werd gezet, kan niet meer zetelen als lid van de fractie, noch als lid van een andere fractie in de raadscommissies.

ONTWERP

IX. RAADSCOMMISSIES

Art. 36. - §1. - De raad richt volgende commissie~~s~~ op die ~~zijn~~ is samengesteld uit raadsleden:

- Algemeen bestuur en financiën (ABF)

Deze commissie heeft als taak het voorbereiden van de besprekingen in de vergaderingen van de raad, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. Wat betreft haar inhoudelijke bevoegdheid kan deze commissie zich buigen over uiteenlopende beleidsthema's en beleidsdossiers, in het bijzonder maar niet uitsluitend inzake het financieel beleid van ons lokaal bestuur Deze commissie kan desgewenst steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

§2. - De raad bepaalt per commissie het aantal leden.

De mandaten in iedere commissie worden door de raad evenredig verdeeld volgens dezelfde berekeningswijze die de raad vastlegt voor alle commissies. De berekeningswijze gebeurt via het proportioneel stelsel.

De evenredigheid verreist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de raad. Als de voorzitter van de raad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeven zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

§3. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de raad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

§4. - Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel van uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van één van hen. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

§5. - Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

§6. - Elke commissie wordt voorgezeten door een raadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie. De raad duidt de voorzitters van de commissies aan.

§7. - De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. De commissies vinden plaats op

ONTWERP

afzonderlijke dagen en vangen aan op de plaats, de dag en het uur die in de oproeping vermeld worden. De oproeping bevat eveneens de agenda en wordt naar alle raadsleden per e-mail gestuurd, ten minste 6 dagen voor de dag van de vergadering. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd afgeweken worden van deze oproepingsperiode. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de website van de gemeente.
De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezig leden. De effectieve leden van de commissie kunnen zich geldig laten vervangen door een lid van de fractie waartoe zij behoren, mits de voorzitter hiervan schriftelijk in kennis te stellen voor de aanvang van de zitting.

De vergadering van de commissies zijn in principe openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de raad (artikel 4 t.e.m. 6 van dit reglement).

De leden van de commissies stemmen, zoals in de raad, nooit geheim, behalve in de gevallen vermeld in artikel 27, §4 van dit reglement.

De raadsleden kunnen, weliswaar zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen. Zij worden hiertoe uitgenodigd. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door een of meer personeelsleden van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.

De agendapunten worden door het bevoegde lid van het college van burgemeester en schepenen of door het raadslid, indien deze laatste gevraagd heeft om een punt toe te voegen aan de agenda, op de vergadering toegelicht.

Het verslag vermeldt in chronologische volgorde het verloop van de vergadering, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten.

§8. - Het is de raadscommissieleden verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarbij zij belang hebben en/of waarbij zij niet met voldoende zekerheid kunnen geacht worden afstand te kunnen nemen.

§9. - De bijzondere raadscommissie en de tuchtcommissie worden voorgezeten door de voorzitter van de raad. De bijzondere raadscommissie en de tuchtcommissie vergaderen besloten.

X. VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 37. - §1. - Aan de raadsleden, met uitzondering van de leden van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van gemeenteraad / de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op de 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);

ONTWERP

2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen die hervat worden op een andere dag.

§2. - Aangezien de vergaderingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn in principe steeds op elkaar aansluiten (d.w.z. na elkaar op eenzelfde dag of avond plaatsvinden), wordt voor beide vergaderingen samen slechts één presentiegeld toegekend, conform artikel 37, §1, 1° van dit huishoudelijk reglement.

In uitzonderlijke omstandigheden kan er een vergadering van de gemeenteraad georganiseerd worden, zonder dat daarop aansluitend een vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn plaats vindt. In dat geval wordt er een presentiegeld voorzien voor de vergadering van de gemeenteraad.

In uitzonderlijke omstandigheden kan er een vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn georganiseerd worden, zonder dat deze aansluit op een vergadering van de gemeenteraad. In dat geval wordt er een presentiegeld voorzien voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§3. - De raad beslist dat een gelijkaardig presentiegeld wordt toegekend aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, met uitzondering van de leden die ook deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau, voor de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst waarop zij aanwezig zijn.

§4. - Het presentiegeld bedraagt € 124,98 ~~€~~ aan 100% (geïndexeerd bedrag d.d. ~~01/06/2024~~1 maart 2026: € 2~~60,05~~70,54 ~~€~~) voor de vergaderingen, beschreven in artikel 37 §1 en §2. Voor vergaderingen, niet beschreven in §1 of §2 van dit artikel, kan geen presentiegeld gegeven worden.

§5. – Het presentiegeld op grond van artikel 37, §1, 1° en 3° en artikel 37, §3 wordt enkel toegekend voor zover het raadslid aanwezig is bij de behandeling en beraadslaging van minstens twee derde van de behandelde agendapunten.

Art. 37/1. - Aan de voorzitter van de raad wordt een dubbel presentiegeld toegekend, indien hij geen lid is van het college van burgemeester en schepenen / vast bureau. Alle bepalingen uit artikel 37 van dit huishoudelijk reglement zijn onverwijld van toepassing op de toekenning van dit dubbel presentiegeld aan de voorzitter van de raad.

Art. 38. - §1. - De raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van de gemeente / het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. De algemeen directeur oordeelt over de noodzakelijkheid/relevantie van de opleiding, en over de kostprijs. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

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

§3. - Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door de gemeente / het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

§4. - Het bestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor de raadsleden, ten laste van de gemeente / het OCMW.

XI. ~~VERZOEKSCHRIFTEN EN~~ BURGERPARTICIPATIE

Art. 39. De regels inzake burgerparticipatie en de modaliteiten van de verschillende participatie-instrumenten worden vastgesteld in het participatiemodel, en in het bijzonder in het participatiereglement, inclusief bijlagen. ~~§1. - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente / 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. Het verzoekschrift wordt schriftelijk ingediend en wordt per aangetekende brief aan het bevoegde orgaan gericht. Het moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft. Het orgaan waaraan het verzoekschrift gericht is, gaat na of aan deze voorwaarden voldaan is.~~

~~De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.~~

~~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 de gemeente / 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 bestemmeling.~~

~~**§3.** - Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.~~

~~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 is of te vaag geformuleerd;~~

~~2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;~~

~~3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;~~

~~4° het taalgebruik ervan beledigend is.~~

~~Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.~~

~~**Art. 40.** - **§1.** - Is het een verzoekschrift voor de raad, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het minstens veertien dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.~~

ONTWERP

~~**§2.** - De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.~~

~~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 de gemeente / 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 de gemeente / 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.~~

~~**Art. 41.** - Conform artikel 304 van het decreet lokaal bestuur bepaalt de raad met een reglement de wijze waarop ze de betrokkenheid en inspraak van de burger vormgeeft. In dit participatiereglement wordt onder meer een regeling (procedure en voorwaarden) uitgewerkt over het recht van de inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de raad te zetten.~~ [1]

XII. AANDUIDING PLAATSVERVANGER BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 4~~2~~0. - §1. - Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§2. - De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te gegeven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

§3. - Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatvervanger vernieuwd worden door een verklaring, conform de bepalingen van §1 en §2 van dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervanging ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

XIII. PERSTAFEL

Art. 4~~3~~1. - §1. - De perstafel in de raadszaal is voorbehouden aan correspondenten en journalisten van mediaorganen die de eigen deontologische code hebben onderschreven en naleven. De regels van de journalistieke beroepsethiek zijn neergeschreven in de Code van de Raad voor de Journalistiek die op 20/01/2010 goedgekeurd is door de raad van bestuur van de vzw Vereniging van de Raad voor

[1] ~~Dit participatiereglement wordt op een later tijdstip aan de raad voorgelegd.~~

Journalistiek, waarin de journalistenverenigingen, uitgeversfederaties, mediahuizen en persagentschappen vertegenwoordigd zijn.

§2. - Inbreuken op deze deontologische code kunnen aanleiding zijn om de toegang tot de perstafel te weigeren.

X~~III~~/IV. INFORMATIEVEILIGHEID

Art. 4~~32/1~~. - §1. - Voor de organisatie van de raad voorziet het lokaal bestuur in het gebruik van beveiligde webplatformen voor het beheer van dossiers en voor de verwerking van e-mails.

§2. - Voor alle raadsleden voorziet het lokaal bestuur in een persoonlijk e-mailadres volgens de vorm "voornaam.achternaam@tremelo.be". De e-mails die op dit e-mailadres toekomen, worden automatisch doorgestuurd naar een privé e-mailadres van het betreffende raadslid.

§3. - Logingegevens en wachtwoorden voor het digitaal vergaderplatform meeting.mobile zijn strikt persoonlijk en mogen nooit gedeeld worden. Alle behandelingen en/of acties aangaande dossiers gebeuren binnen dit beveiligd platform.

X~~I~~V. SPECIFIEKE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE POLITIEZONE

Art. 43. Bezorgen van notulen aan de gemeenteraad

De notulen van het politiecollege vermelden alle besproken onderwerpen alsook het gevolg dat werd gegeven aan die punten waaromtrent geen beslissing werd genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen (art. 29 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst gestructureerd op twee niveaus (hierna: "*WGP*")).

De notulen van het politiecollege worden verstuurd naar de gemeenteraden van de politiezone binnen de vijf dagen na hun goedkeuring op de eerstvolgende vergadering, Ze worden elektronisch, via meeting.mobile overgemaakt aan de gemeenteraadsleden van de respectievelijke gemeenten van de politiezone.

Art. 44. Jaarverslag

Het politiecollege legt elk jaar een schriftelijk verslag voor aan de gemeenteraden van de politiezone. Het ontwerp van verslag wordt opgemaakt door de korpschef, onder verantwoordelijkheid van het politiecollege. Het politiecollege keurt het verslag goed en verstuurt het voor het einde van het jaar naar de gemeenteraden (art. 27, §1 WGP).

Het jaarverslag wordt elektronisch, via meeting.mobile, overgemaakt aan de gemeenteraadsleden van de respectievelijke gemeenten van de politiezone.

De korpschef, of zijn afgevaardigde, licht elk jaar het schriftelijk verslag mondeling toe aan de gemeenteraden van de zone (art. 27, §1 WGP).

De gemeenteraden van de politiezone kiezen er voor om de mondelinge toelichting te organiseren via een gezamenlijk informatiemoment. Deze beslissing wordt ook in elke gemeenteraad bekrachtigd.

ONTWERP

Art. 45. Mondelinge en schriftelijke vragen

Gemeenteraadsleden kunnen schriftelijke en mondelinge vragen stellen aan het politiecollege bij tussenkomst van de burgemeester (art. 27, §3 WGP).

Schriftelijke vragen

Schriftelijke vragen worden ingediend bij de secretaris en de voorzitter van het politiecollege. Na ontvangst worden schriftelijke vragen geagendeerd op het eerstvolgende politiecollege. Na bespreking vangt een termijn van 1 maand aan, waarbinnen een antwoord aan het gemeenteraadslid moet worden bezorgd. De indiening gebeurt via e-mail aan de e-mailadressen: pz.brt.secretaris@police.belgium.eu en jelle.wouters@rotselaar.be. Het antwoord wordt eveneens via e-mail verstrekt.

Mondelinge vragen

Raadsleden hebben het recht om mondelinge vragen te stellen over politionele aangelegenheden.

De mondelinge vragen kunnen worden gesteld op het daartoe voorziene moment zoals bepaald in artikel 11, §2 van dit huishoudelijk reglement.

Art. 46. Interpellaties

Gemeenteraadsleden mogen binnen de gemeenteraad de burgemeester interpelleren over de door het politiecollege genomen besluiten (art. 27, §3 WGP).

Interpellaties kunnen plaatsvinden tijdens de gemeenteraad na het moment waarop de mondelinge vragen voorzien zijn.

Art. 47. Afschrift

De gemeenteraadsleden kunnen op schriftelijk verzoek, ten minste via elektronische weg, een afschrift verkrijgen van de akten en documenten betreffende het bestuur en de werking van de politiezone. De toegang tot de akten en documenten gebeurt met inachtneming van de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens (art. 27, §2 WGP).

Het recht op afschrift van een gemeenteraadslid is ruim, maar wordt begrensd door de inhoud van de gevraagde akten en documenten. Bepaalde informatie is immers beschermd en kan daarom niet of enkel geanonimiseerd ter afschrift worden verstrekt. Die nood aan begrenzing vloeit voort uit de wettelijke voorschriften en uit het algemeen belang dat operationeel-strategisch gevoelige informatie niet bestemd is voor de gemeenteraadsleden in het kader van hun democratische controletaak.

De rechtsnormen die deze bescherming verantwoorden en kunnen worden ingeroepen, zijn:

- De wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
- De wet van 13 mei 1999 houdende het tuchtstatuut van de personeelsleden van de politiediensten;
- Het beroepsgeheim (art. 352-353 Strafwetboek) en het geheim van het opsporings- en gerechtelijk onderzoek (art. 28quinquies en 57 Wetboek van Strafvordering);
- De uitzonderingsgronden van de openbaarheid van bestuur, met name de openbare orde en veiligheid en de opsporing en vervolging van strafbare feiten.

Gemeenteraadsleden richten hun verzoek tot afschrift aan de secretaris van de politiezone via elektronische weg via e-mail aan het mailadres: pz.brt.secretaris@police.belgium.eu. Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van de gevraagde akten of documenten. Een afschrift van de akten

ONTWERP

en documenten wordt binnen één maand via elektronische weg aan het verzoekende gemeenteraadslid bezorgd.

Documenten die nog niet definitief zijn opgesteld of goedgekeurd, kunnen worden uitgesloten van afschrift zolang hun voorbereidende karakter dit verantwoordt.

De gemeenteraadsleden zijn gehouden aan de wettelijke geheimhoudingsplicht en de discretieplicht.

Art. 48. Goedkeuring van de begroting, begrotingswijziging en de rekeningen

De korpschef, in samenwerking met de bijzondere rekenplichtige, bereidt de begroting, begrotingswijziging en de rekeningen voor. Uiterlijk vijfentwintig werkdagen voor de vergadering waarin het politiecollege beraadslaagt over de begroting, begrotingswijziging of de rekeningen, bezorgt de korpschef, via elektronische weg of enig ander beveiligd middel, een exemplaar van het ontwerp van begroting, begrotingswijziging of rekeningen aan de leden van het politiecollege.

De burgemeester van elke gemeente die deel uitmaakt van de politiezone, bezorgt op de eerstvolgende werkdag na goedkeuring van het ontwerp, het ontwerp aan de gemeenteraad, via elektronische weg of elk ander beveiligd middel. Het ontwerp wordt vergezeld van een toelichtend verslag.

De gemeenteraad geeft binnen een termijn van vijfentwintig werkdagen de burgemeester, in zijn hoedanigheid als lid van het politiecollege, het mandaat om het ontwerp van begroting, de begrotingswijziging of de rekeningen van de politiezone al dan niet goed te keuren tijdens de beraadslaging binnen het politiecollege. Na het verstrijken van deze termijn kan het politiecollege beraadslagen, ook indien geen mandaat door de gemeenteraad werd gegeven (art. 40 WGP).

Rekening houdend met de wettelijke termijnen en vormvereisten, wordt volgende regeling gehanteerd:

Wie	*Wat*	*Hoe*	*Termijn*
Korpschef	Ontwerp bezorgen aan politiecollege	Via meeting.mobile	25 werkdagen voor het politiecollege waarop de ontwerpbegroting wordt besproken
Burgemeester	Ontwerp bezorgen aan gemeenteraad	Via meeting.mobile	De eerstvolgende werkdag na goedkeuring van het ontwerp op het politiecollege
Gemeenteraad	Mandaat van de gemeenteraad bezorgen aan burgemeester	Via besluit van de respectievelijke gemeenteraden	Na verlenen van mandaat in de respectievelijke gemeenteraden, keuren de burgemeesters de begroting (al dan niet) goed tijdens het eerstvolgende politiecollege.

In deze kalender moet ook rekening gehouden worden met de volgende deadlines:

- de gemeenteraden nemen de beslissing over de wijziging in hun bijdrage aan de politiezone ten laatste op 15 november van het begrotingsjaar (art. 40 WGP, art. 26, 4° WGP).
- elk jaar keurt het politiecollege voor 31 december de begroting van de uitgaven en inkomsten van de politiezone voor het volgend boekjaar goed(art. 34, §3 WGP).
- beleidsrapporten moeten uiterlijk 14 dagen vóór de gemeenteraadszitting aan de gemeenteraadsleden worden bezorgd (art. 249, §2 DLB).

~~XVI.~~ NALEVING EN HANDHAVING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Art. 4~~49~~. - De raad ziet erop toe dat elk individueel raadslid de regels, bepaald in dit huishoudelijk reglement, strikt nakomt.

Art. ~~4550~~. - §1. - Indien een raadslid vermoedt dat een regel van het huishoudelijk reglement overtreden werd door een ander raadslid, dan moet hij hiervan melding maken bij de algemeen directeur binnen de termijn van 10 dagen.

§2. - De algemeen directeur brengt de voorzitter van de raad op de hoogte van de mogelijke schending van het huishoudelijk reglement. De voorzitter start meteen een onderzoek. De resultaten van dit onderzoek worden gerapporteerd aan de raad.

Art. ~~4651~~. - Wanneer uit het onderzoek, opgestart door de voorzitter van raad, blijkt dat er effectief sprake is van een overtreding van een regel van het huishoudelijk reglement, dan zal de raad een beslissing nemen omtrent het verdere gevolg dat gegeven wordt aan deze overtreding.

Art. ~~4752~~. - De raad neemt het proportionaliteitsbeginsel in acht bij de beoordeling van de schending.

Art. ~~4853~~. - De raad kan één of meer van volgende sancties opleggen in geval van schending van het huishoudelijk reglement:

1° politiek aangesproken worden;
2° afkeuring door de raad.

XV. INWERKINGTREDING EN EVALUATIE VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Art. ~~4954~~. – Het voorliggende huishoudelijk reglement treedt in voege met ingang van 1 november 2026.

Art. ~~5055~~. - Het huishoudelijk reglement wordt minimaal één keer per bestuursperiode geëvalueerd.

~~**HISTORIEK VAN GOEDKEURING EN WIJZIGING**~~

~~28/02/2019: de raad keurt het nieuwe huishoudelijk reglement goed.~~

~~28/11/2019: de raad besluit volgende wijzigingen aan te brengen in het huishoudelijk reglement:~~

~~* Wijziging van artikel 9§1~~
~~* Invoeging van een nieuw artikel 37/1~~
~~* Invoeging van een nieuwe titel XIII /I Informatieveiligheid en nieuw artikel 43/1~~

~~23/06/2022: de raad besluit volgende wijzigingen aan te brengen in het huishoudelijk reglement:~~

~~* Invoeging van een nieuwe paragraaf 5 bij artikel 1~~
~~* Invoeging van een nieuw artikel 1/1~~
~~* Invoeging van een nieuw artikel 17/1~~

ONTWERP

~~* Invoeging van een nieuw artikel 25/1~~
~~* Wijziging van artikel 27 §2 en §3~~
~~* Wijziging van artikel 30 en 31~~
~~* invoeging van een nieuwe paragraaf 5 bij artikel 35~~

ONTWERP