



**Liedekerke**  
doet ontmoeten

## Gemeenteraad

### Huishoudelijk reglement

Goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad van 2020-02-20  
Bekendgemaakt op [www.liedekerke.be](http://www.liedekerke.be) op 2020-03-03  
Gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 2021-01-21  
Bekendgemaakt op [www.liedekerke.be](http://www.liedekerke.be) op 2021-01-26

#### INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 — Inleiding.

Hoofdstuk 2 — Oproeping en agenda.

Hoofdstuk 3 — Informatie voor de raadsleden.

Hoofdstuk 4 — Vergaderingen.

Hoofdstuk 5 — Stemmen.

Hoofdstuk 6 — Handhaving van de orde.

Hoofdstuk 7 — Zittingsverslag en notulen.

Hoofdstuk 8 — Ondertekenen van documenten.

Hoofdstuk 9 — Vergoedingen.

Hoofdstuk 10 — Mondelinge en schriftelijke vragen.

Hoofdstuk 11 — Indienen kandidaturen.

Hoofdstuk 12 — Moties.

Hoofdstuk 13 — Verzoekschriften.

Hoofdstuk 14 — Algemene raadscommissie.

Hoofdstuk 15 — Eretitels.

Hoofdstuk 16 — Slotbepalingen.

**Hoofdstuk 1 — Inleiding.****Artikel 1.1.**

Dit besluit regelt de werking van de gemeenteraad, voor zover niet bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur, in het bijzonder door artikel 17, § 4, artikel 18 tot en met artikel 38, artikel 50, laatste lid, artikel 67, artikel 73, artikel 148, tweede lid, artikel 276, artikel 277, § 1, artikel 278, § 1, artikel 279, § 1, artikel 289, artikel 302, artikel 304, § 2.

**Artikel 1.2.**

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

- 1° *raad*: de gemeenteraad;
- 2° *raadslid*: gemeenteraadslid;
- 3° *voorzitter*: de voorzitter van de gemeenteraad, of zijn plaatsvervanger;
- 4° *extranet*: de afgeschermd zone van de gemeentelijke webtoepassing die alleen toegankelijk is voor de raadsleden en niet voor het publiek;
- 5° *schriftelijk*: per brief of met elektronische post;
- 6° *technische toelichting*: het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van:
  - de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen;
  - het verloop van de procedure;
  - de toepasselijke rechtsregels;
 maar niet het interpreteren van de stukken of van beleidsopties van de politiek verantwoordelijken.

**Hoofdstuk 2 — Oproeping en agenda.****Artikel 2.1.**

**§ 1.** De raadsleden ontvangen met een elektronisch bericht de oproeping voor de vergaderingen van de raad. De oproeping bevat de agenda van de vergadering, met voor elk agendapunt een beknopte toelichting.

**§ 2.** De bijlagen bij de agenda, zoals onder andere de beleidsrapporten, worden ter beschikking gesteld van de raadsleden op het extranet. Op eenvoudig verzoek kan het raadslid een afdruk van het beleidsrapport verkrijgen op het secretariaat. Dit is beperkt tot één exemplaar per fractie in de raad.

**Artikel 2.2.**

**§ 1.** De raadsleden kunnen punten aan de agenda toevoegen. Zij bezorgen hun toegelicht voorstel van beslissing schriftelijk aan de voorzitter en de algemeen directeur.

**§ 2.** De algemeen directeur deelt de toegevoegde agendapunten mee aan de raadsleden met een elektronisch bericht.

**§ 3.** De raad zal geen voorstellen behandelen die er op gericht zijn standpunten in te nemen die niet tot de gemeentelijke bevoegdheden behoren. Voorstellen die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de raad behoort, zijn onontvankelijk. De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid.

**Artikel 2.3.**

De algemeen directeur maakt de toegelichte agenda van de vergaderingen bekend aan het publiek:

- door aanplakking aan de ingang van het gemeentehuis, en
- door publicatie op de gemeentelijke webtoepassing.

Hetzelfde gebeurt met de aan de agenda toegevoegde punten.

**Artikel 2.4.**

De agenda wordt met een elektronisch bericht bezorgd aan de pers.

**Hoofdstuk 3 — Informatie voor de raadsleden.****Artikel 3.1.**

**§ 1.** De raadsleden krijgen een beveiligde toegang tot het extranet. Het raadslid brengt de verbinding tot stand door gebruik te maken van zijn elektronische identiteitskaart.

**§ 2.** Het gemeentebestuur maakt voor de raadsleden een elektronisch postadres aan met de volgende syntax: voornaam.naam@liedekerke.be. De elektronische berichten die toekomen op dit adres worden doorgestuurd naar een persoonlijk elektronisch postadres van het raadslid. De raadsleden bezorgen aan de algemeen directeur het elektronisch postadres dat hiervoor moet gebruikt worden.

**Artikel 3.2.**

**§ 1.** De algemeen directeur legt de geagendeerde dossiers ter inzage van de raadsleden in de collegezaal van het gemeentehuis. De raadsleden kunnen de dossiers inkijken tijdens de kantooruren.

Op verzoek van een raadslid wordt een dossier elektronisch ter beschikking gesteld. Dit gebeurt in de mate dat dit technisch mogelijk is. Als het dossier een auteursrechtelijk beschermd werk bevat, moet de maker of de persoon aan wie de

rechten ervan zijn overgegaan vooraf zijn toestemming geven.

**§ 2.** De algemeen directeur maakt voor elk agendapunt een ontwerp van raadsbesluit. Hij voegt dit ontwerp toe aan het dossier dat ter inzage ligt. De algemeen directeur publiceert de ontwerpbesluiten op het extranet.

**§ 3.** De raadsleden die technische toelichtingen wensen over de geagendeerde dossiers richten zich tot de algemeen directeur. De algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren verstrekken vóór de vergadering van de raad de gevraagde inlichtingen. De inlichtingen worden verstrekt hetzij mondeling of telefonisch, hetzij met een elektronisch bericht.

**Artikel 3.3.**

**§ 1.** De voorzitter deelt op de laatste zitting van het jaar de data mee van de zittingen tijdens het komende kalenderjaar. Eventuele wijzigingen worden zo snel mogelijk meegedeeld.

**§ 2.** De voorzitter deelt elke vergadering de datum van de volgende zitting mee.

**Artikel 3.4.**

De raadsleden hebben via het extranet steeds toegang tot:

- de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen;
- de goedgekeurde verslagen van de vergaderingen van de erkende gemeentelijke adviesraden.

**Artikel 3.5.**

**§ 1.** De raadsleden kunnen ter plaatse tijdens de kantooruren de documenten die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente raadplegen. Zij richten hun verzoek aan het college van burgemeester en schepenen.

**§ 2.** Het college van burgemeester en schepenen behandelt de vraag op de eerstvolgende zitting, en bezorgt het antwoord aan de aanvrager binnen de twee werkdagen. De afwijzing bevat de motieven.

**Artikel 3.6.**

**§ 1.** Het college van burgemeester en schepenen wijst de vraag om inzage af als het vaststelt dat de bedoelde documenten geen betrekking hebben op het bestuur van de gemeente. Het inzagerecht omvat niet de akten en stukken die van algemeen belang zijn. Dit zijn de akten en stukken die betrekking hebben op taken die zijn opgedragen aan de burgemeester en aan het

college van burgemeester en schepenen of de algemeen directeur als vertegenwoordiger van de hogere overheid ter uitvoering van wetten, decreten en besluiten van de federale, Vlaamse of provinciale overheid.

**§ 2.** Het college van burgemeester en schepenen wijst de vraag om inzage af als de vraag niet bestaande documenten betreft maar aanleiding geeft tot het verrichten van studies of omvangrijke opzoekingen.

**§ 3.** Het college van burgemeester en schepenen wijst de vraag om inzage af als de openbaarmaking afbreuk doet aan:

- a) de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokken persoon met de inzage heeft ingestemd;
- b) een bij wet ingestelde geheimhoudingsverplichting.

**§ 4.** Het college van burgemeester en schepenen kan een vraag om inzage afwijzen als:

- a) het een dossier, stuk of akte betreft dat niet af is of dat onvolledig is, waardoor de openbaarmaking ervan aanleiding zou kunnen geven tot misvatting;
- b) het louter interne mededelingen betreft.

**§ 5.** Het college van burgemeester en schepenen kan een vraag om inzage uitstellen wanneer het dossier, stuk of akte op het ogenblik van de aanvraag niet onmiddellijk openbaar is, maar toch binnen een redelijke termijn beschikbaar kan gesteld worden.

**Artikel 3.7.**

**§ 1.** De raadsleden kunnen een kopie krijgen van de documenten waarvoor het college van burgemeester en schepenen inzage heeft verleend.

De vergoeding voor kopieën gebeurt overeenkomstig het geldende belastingreglement op de uitreiking van administratieve documenten.

**§ 2.** Een kopie maken van een auteursrechtelijk beschermd werk is niet toegestaan dan met voorafgaande toestemming van de maker of van de persoon aan wie de rechten ervan zijn overgegaan.

Bij het verlenen van de inzage wijst het college van burgemeester en schepenen op het auteursrechtelijk beschermd karakter van het betrokken werk.

**§ 3.** De verkregen dossiers, stukken en akten mogen niet verspreid worden voor commerciële doeleinden, en ook niet daartoe worden gebruikt.

**Artikel 3.8.**

De raadsleden kunnen tijdens de kantooruren de instellingen en diensten van de gemeente bezoeken. Zij richten hun verzoek aan het college van burgemeester en schepenen.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Het bezoekrecht kan enkel uitgeoefend worden tijdens de kantooruren van de dienst of tijdens de openingsuren van de instelling in aanwezigheid van een door de algemeen directeur aangewezen ambtenaar.

Het raadslid dat niet is komen opdagen, wordt geacht af te zien van het bezoekrecht.

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

**Artikel 3.9.**

Het raadslid dat feitelijke gegevens uit een dossier aan het publiek of aan de pers kenbaar maakt, doet dit onder zijn persoonlijke verantwoordelijkheid, zowel burgerrechtelijk als strafrechtelijk. Het raadslid is in zijn hoedanigheid van gemeentelijke bestuurder gehouden geen gegevens te verspreiden die van aard zijn de mededinging inzake overheidsopdrachten te vervalsen. Ook moet het raadslid het beroepsgeheim eerbiedigen.

**Artikel 3.10**

Het raadslid is in zijn hoedanigheid van gemeentelijke bestuurder gebonden door het privacybeleid van de gemeente en zal geen gegevens verspreiden in strijd met de wet van 8 december 1992 betreffende de verwerking van persoonsgegevens en de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming.

**Hoofdstuk 4 — Vergaderingen.****Artikel 4.1.**

**§ 1.** De raad vergadert in de raadzaal van het gemeentehuis in principe op donderdag om 20.00 uur. De installatievergadering aan het begin van een bestuursperiode heeft eveneens plaats op donderdag.

**§ 2.** Behalve in spoedeisende gevallen van algemeen belang zijn er geen vergaderingen tijdens de schoolvakanties.

**Artikel 4.2.**

De raadsleden nemen plaats in de raadzaal op de

voor hen voorbehouden plaats die aangegeven wordt met een naambordje. De plaatsen worden toegewezen per fractie volgens de rangorde van de raadsleden.

Tijdens de vergaderingen wordt alleen water geschonken.

Tijdens de openbare zitting is publiek toegelaten in het voorbehouden gedeelte van de raadzaal. Elke mededeling tussen het publiek en de raadsleden is verboden.

Het publiek mag de vergadering niet storen. Iedere persoon uit het publiek die de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen.

Indien de verstoring toch aanhoudt, kan de voorzitter de vergadering schorsen en de ordeverstoorder aanmanen de zaal te verlaten.

**Artikel 4.3.**

Bij een aaneensluitende vergadering heeft eerst de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn plaats en daaropvolgend de vergadering van de gemeenteraad.

Omwille van bijzondere omstandigheden kan de volgorde van de vergaderingen geheel of gedeeltelijk omgewisseld worden.

De voorzitter opent eerst de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is, schorst hij de zitting. Tijdens deze schorsing opent de voorzitter de zitting van de gemeenteraad. Nadat de agenda van de gemeenteraad volledig afgewerkt is, opent de voorzitter het besloten deel van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Artikel 4.4.**

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

**Artikel 4.5.**

**§ 1.** De voorzitter deelt aan de raad de namen mee van de verontschuldigde raadsleden.

**§ 2.** De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

**§ 3.** De raad behandelt de punten in de volgorde zoals op de agenda vermeld, tenzij de raad er

anders over beslist. De op verzoek van een raadslid toegevoegde punten worden laatst behandeld. Voorafgaandelijk legt de voorzitter ter stemming het toevoegen van een agendapunt wegens spoedeisendheid.

**§ 4.** De voorzitter laat voor elk agendapunt het voorstel van beslissing toelichten door een lid van het college van burgemeester en schepenen of door het raadslid dat het punt aan de agenda heeft toegevoegd.

Nadien vraagt de voorzitter welk raadslid 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, volgens de rangorde van de raadsleden. De tussenkomsten dienen beknopt te zijn.

Wanneer de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking en vraagt de stemming. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

**§ 5.** De raad kan de besluiten met gelijkaardige inhoud bij één enkele stemming behandelen. Alvorens tot de stemming over te gaan, vraagt de voorzitter het advies van de raad. De uitslag van de gezamenlijke stemming geldt dan als stemming voor elk afzonderlijk punt.

**Artikel 4.6.**

Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer ze aan het woord komen.

**Artikel 4.7.**

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

**Artikel 4.8.**

Voor het maken van klank- of beeldopnamen tijdens de vergadering van de raad is de uitdrukkelijke toelating van de voorzitter vereist.

**Artikel 4.9.**

De voorzitter waakt over de toepassing van het huishoudelijk reglement, verleent het woord, stelt de vragen, deelt de uitslag van de stemmingen en de beslissingen van de raad mee. Hij komt in de debatten tussenbeide om de stand van zaken uiteen te zetten of om de sprekers tot het behandelde onderwerp terug te roepen.

**Artikel 4.10.**

De algemeen directeur laat de raadsleden de presentielijst tekenen vóór het einde van de ver-

gadering. De namen van de raadsleden die deze lijst tekenen, worden in de notulen vermeld. De presentielijst geldt als titel voor de uitbetaling van het presentiegeld.

**Artikel 4.11.**

Het raadslid stelt de voorzitter vooraf in kennis van zijn voorgenomen afwezigheid. De voorzitter deelt aan de raad de namen mee van de verontschuldigde raadsleden.

**Hoofdstuk 5 — Stemmen.**

**Artikel 5.1.**

**§ 1.** De raadsleden stemmen bij handopsteking, behalve als één derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

De stemming bij handopsteking gebeurt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden. Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

**§ 2.** De mondelinge stemming gebeurt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat volgens plaats in de vergaderzaal. De voorzitter stemt als laatste.

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

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

**Artikel 5.2.**

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.

**Artikel 5.3.**

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

**[Artikel 5.4.**

Elk lid heeft het recht om de aan de raad gedane voorstellen te amenderen. Amendementen en subamendementen kunnen worden ingediend,

tot voor het moment dat er gestemd wordt.

De amendementen worden besproken bij het artikel waarop ze betrekking hebben.

Subamendementen worden vóór amendementen en amendementen worden vóór de hoofdvraag in stemming gebracht.].

[Aldus gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 2021-01-21]

## Hoofdstuk 6 — Handhaving van de orde.

### Artikel 6.1.

Een raadslid dat aan het woord is, mag niet onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

### Artikel 6.2.

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

Bovenstaande geldt eveneens voor een raadslid dat het woord neemt zonder het te hebben gevraagd.

### Artikel 6.3.

De raadsleden behandelen elkaar met respect en blijven hoffelijk tegenover elkaar. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

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

Bij een derde ordeverstoring tijdens dezelfde vergadering geeft de voorzitter het raadslid een publieke blaam.

Indien het raadslid volhardt in de verstoring van de orde schorst de voorzitter de vergadering, teneinde te overleggen met het raadslid en met de leden van de fractie van het raadslid.

### Artikel 6.4.

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.

## Hoofdstuk 7 — Zittingsverslag en notulen.

### Artikel 7.1.

§ 1. Het zittingsverslag bestaat uit een audiovisuele opname van de volledige duur van de openbare vergadering.

Deze audiovisuele opname wordt niet voorgelegd ter goedkeuring van de raad.

§ 2. Uiterlijk tien werkdagen na de vergadering publiceert de algemeen directeur de audiovisuele opname van deze vergadering op de gemeentelijke webtoepassing.].

[Aldus gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 2021-01-21]

### Artikel 7.2.

§ 1. Opmerkingen van de raadsleden tijdens de besprekingen worden niet opgenomen in de notulen, maar maken wel deel uit van het zittingsverslag.

§ 2. Voor de beslissingen genomen met unanimitéit wordt niet in de notulen vermeld hoe elk raadslid gestemd heeft.

§ 3. Behalve bij geheime stemming, kan een raadslid zijn stemgedrag mondeling motiveren. Deze motivering wordt niet opgenomen in de notulen, maar maakt wel deel uit van het zittingsverslag.

### Artikel 7.3.

§ 1. De algemeen directeur legt de ontwerpnotulen van de vorige vergadering ter inzage van de raadsleden in de collegezaal van het gemeentehuis. De raadsleden kunnen de notulen inkijken tijdens de kantooruren.

§ 2. De algemeen directeur publiceert de ontwerpnotulen van de vorige vergadering op het extranet.

§ 3. De notulen van de vergaderingen van de

raad worden in een boekdeel gebonden.

**Artikel 7.4.**

Wanneer de algemeen directeur de zitting moet verlaten bij de behandeling van een agendapunt, wordt hij vervangen door het jongste raadslid.

**Hoofdstuk 8 — Ondertekenen van documenten.**

**Artikel 8.1.**

Stukken van de gemeente bestemd voor derden worden bezorgd bij gewone brief of met een elektronisch bericht, naargelang de voorkeur van de betrokkene, tenzij de wet of het decreet een andere vorm van mededeling of kennisgeving oplegt.

**Artikel 8.2.**

Loutere mededelingen die geen verplichtingen voor het gemeentebestuur inhouden, mogen ondertekend worden door de clustermanagers.

**Hoofdstuk 9 — Vergoedingen.**

**Artikel 9.1.**

**§ 1.** De raadsleden ontvangen presentiegeld voor elke vergadering van de raad waarop zij aanwezig zijn, en de vergaderingen die voorkomen op de lijst van de vergaderingen die voortvloeien uit de mandaatverplichtingen van de raadsleden, zoals is vastgelegd in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

**§ 2.** De raadsleden ontvangen eveneens presentiegeld voor elke vergadering van de algemene raadscommissie waarop zij aanwezig zijn, tenzij deze vergadering aansluit bij een zitting van de raad.

Het presentiegeld voor de vergaderingen van de algemene raadscommissie bedraagt 50 % van het presentiegeld voor de vergaderingen van de raad.

**§ 3.** De voorzitter van de raad ontvangt dubbel presentiegeld voor elke vergadering van de raad die hij voorziet.

**§ 4.** De burgemeester en de schepenen ontvangen geen presentiegeld.

**Artikel 9.2.**

Het bedrag van het presentiegeld bedraagt 124,98 euro. Dit bedrag is gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Artikel 9.3.**

De presentiegelden worden aan het einde van de maand uitbetaald volgens de aanwezigheden,

zoals die blijken uit de ondertekende presentielijsten.

**Artikel 9.4.**

Het presentiegeld is onderworpen aan een bedrijfsvoorheffing overeenkomstig de bepalingen van het Wetboek op de Inkomstenbelastingen.

**Artikel 9.5.**

**§ 1.** Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken, evenals een bewijs van aanwezigheid.

**§ 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.** De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar.

**Artikel 9.6.**

**§ 1.** Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat als raadslid, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken.

**§ 2.** De verplaatsingskosten worden terugbetaald volgens het tarief vastgesteld voor de reiskosten toegekend aan het personeel.

**§ 3.** De relevantie van de verplaatsing wordt beoordeeld door de algemeen directeur.

**Hoofdstuk 10 — Mondelinge en schriftelijke vragen.**

**Artikel 10.1.**

**§ 1.** De raadsleden kunnen aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen vragen stellen over het bestuur van de gemeente alsook over de aan het college van burgemeester en schepenen toegewezen taken.

Het vraagrecht kan geen aanleiding geven tot het nemen van een besluit.

**§ 2.** Onontvankelijk zijn:

c) vragen die een onderwerp betreffen dat niet

- tot het bestuur van de gemeente behoort;
- d) vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen;
  - e) vragen waarbij naar de persoonlijke intenties van een lid van het college van burgemeester en schepenen gepeild wordt;
  - f) vragen die geen actueel of relevant karakter hebben;
  - g) vragen die aanleiding geven tot het verrichten van studies of omvangrijke opzoekingen.

De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de vragen.

**Artikel 10.2.**

Aan het [einde van iedere vergadering] kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen.

De raadsleden die een vraag willen stellen, geven aan de voorzitter [en de algemeen directeur] schriftelijk kennis van de inhoud van hun vraag uiterlijk vóór 08.00 uur de dag vóór die van de vergadering.

Indien een mondelinge vraag niet tijdig werd ingediend, kan het antwoord alsnog mondeling worden gegeven op de zitting of op de eerstvolgende vergadering[, ofwel wordt er schriftelijk op geantwoord.]

*[Aldus gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 2021-01-21]*

**Artikel 10.3.**

De vragen komen in chronologische volgorde van indiening aan bod tijdens de vergadering. Vragen over hetzelfde onderwerp worden samengevoegd. Op aanwijzing van de voorzitter antwoordt een lid van het college van burgemeester en schepenen.

Het stellen van de vraag moet beperkt zijn tot een beknopte uiteenzetting van het onderwerp. [Na het antwoord mag de vraagsteller nog één aanvullende vraag stellen. Na het antwoord op de aanvullende vraag, verklaart de voorzitter de vraagstelling gesloten.]

*[Aldus gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 2021-01-21]*

**Artikel 10.4.**

Het raadslid dient zijn schriftelijke vraag in bij de voorzitter [en de algemeen directeur]. De voorzitter maakt de vraag over aan het college van burgemeester en schepenen.

*[Aldus gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 2021-01-21]*

Het antwoord moet aan de vraagsteller worden

bezorgd zo mogelijk voor de volgende zitting van de raad en uiterlijk de daaropvolgende zitting.

**Hoofdstuk 11 — Indienen kandidaturen.**

**Artikel 11.1.**

Om ontvankelijk te zijn moeten de kandidaturen voor het aanwijzen van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen uiterlijk één dag voor de zitting van de raad schriftelijk worden bezorgd aan de voorzitter en de algemeen directeur.

**Artikel 12.1.**

Een motie is een verzoek gericht tot de raad om in een aangelegenheid die niet (rechtstreeks) door de wet of door de hogere overheid aan de gemeente wordt opgedragen maar die de gemeente aanbelangt, een standpunt in te nemen.

De raad oordeelt over de ontvankelijkheid.

**Artikel 12.2.**

Elk raadslid heeft het recht om moties bij de raad in te dienen.

Deze moties worden schriftelijk bezorgd aan de voorzitter die ze aan de agenda toevoegt indien ze tijdig worden ingediend.

**Hoofdstuk 13 — Verzoekschriften.**

**Artikel 13.1.**

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- a) de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- b) het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- c) de vraag zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- d) het taalgebruik ervan beledigend is.

Het bevoegde orgaan van de gemeente doet deze beoordeling. Het bevoegde orgaan kan zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester of de algemeen directeur, naar gelang het geval.

**Artikel 13.2.**

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



**Artikel 13.3.**

Indien het verzoekschrift een klacht betreft zoals bedoeld in artikel 1 van het besluit van de gemeenteraad van 18 oktober 2007 — Klachtenbehandeling — Reglement, kan de voorzitter het verzoekschrift naar de algemeen directeur doorsturen.

**Artikel 13.4.**

Het bevoegde orgaan verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

**Hoofdstuk 14 — Algemene raadscommissie.**

**Artikel 14.1.**

De algemene raadscommissie heeft tot doel de raadsleden informatie en toelichting te verstrekken rond de beleidsrapporten, toekomstige beleidsinitiatieven en omtrent de uitvoering en de stand van zaken van belangrijke beleidsdossiers. Zij organiseert ook besprekingen over actuele thema's die het bestuur aanbelangen.

**Artikel 14.2.**

De algemene raadscommissie is samengesteld uit alle raadsleden.

**Artikel 14.3.**

De voorzitter van de raad is voorzitter van de algemene raadscommissie.  
De algemeen directeur, of de door hem aangewezen ambtenaar, neemt het secretariaat waar.

**Artikel 14.4.**

**§ 1.** De voorzitter roept de commissieleden bijeen na overleg met het college van burgemeester en schepenen. Hij bepaalt plaats, dag en uur. De vergaderingen hebben plaats bij voorkeur op de dag van de zittingen van de raad.

**§ 2.** De commissieleden ontvangen met een elektronisch bericht de oproeping voor de vergaderingen van de commissie. De oproeping bevat de agenda, met voor elk agendapunt een beknopte toelichting.

De bijlagen bij de agenda, zoals onder andere de beleidsrapporten, worden ter beschikking gesteld van de commissieleden op het extranet.

**Artikel 14.5**

**§ 1.** De voorzitter bepaalt de agendapunten na overleg met het college van burgemeester en schepenen.

**§ 2.** De commissieleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Zij bezorgen hun toegelicht voorstel schriftelijk aan de voorzitter en de algemeen directeur. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten mee aan de commissieleden met een elektronisch bericht.

**Artikel 14.6.**

De commissie kan geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

**Artikel 14.7.**

De regels die van toepassing zijn op de raad inzake openbaarheid zijn van overeenkomstige toepassing op de commissie.

**Artikel 14.8.**

De leden van het college van burgemeester en schepenen wonen de vergaderingen van de commissie bij, eventueel bijgestaan door ambtenaren. Zij verstrekken er uitleg over de geagendeerde punten en vertolken er het standpunt van het college van burgemeester en schepenen.

**Artikel 14.9.**

De commissie kan deskundigen en belanghebbenden horen.

**Artikel 14.10.**

Voor het einde van de vergadering tekenen de leden van de commissie de presentielijst. Deze wordt aan de algemeen directeur bezorgd. De presentielijst geldt als titel voor de uitbetaling van het presentiegeld.

**Hoofdstuk 15 — Eretitels.**

**Artikel 15.1.**

De raad kan de titel van "Eregemeenteraadslid van Liedekerke" verlenen aan een gewezen raadslid dat zijn mandaat gedurende een volledige bestuursperiode of gedurende ten minste zes jaar heeft uitgeoefend in de gemeente.  
De duur als schepen wordt dubbel geteld.

**Artikel 15.2.**

De raad kan de titel van "Erevoorzitter van de gemeenteraad van Liedekerke" verlenen aan een gewezen voorzitter die zijn mandaat gedurende een volledige bestuursperiode of gedurende ten minste zes jaar heeft uitgeoefend in de gemeente.

**Artikel 15.3.**

De raad kan de titel van "Ereschepen van Liedekerke" verlenen aan een gewezen schepen die zijn mandaat gedurende een volledige bestuursperiode of gedurende ten minste zes jaar heeft uitgeoefend in de gemeente.

**Artikel 15.4.**

De betrokkene dient zijn verzoek tot verlening van een eretitel schriftelijk in bij de voorzitter.

Op het ogenblik van de aanvraag moet hij over zijn politieke rechten beschikken.

**Artikel 15.5.**

**§ 1.** De eretitel van het mandaat mag niet worden gevoerd:

- 1° gedurende de periode dat het mandaat van burgemeester, schepen, gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, werkelijk wordt uitgeoefend;
- 2° door een persoon die betaald wordt door de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

**§ 2.** De akte tot verlening van een eretitel ver-

meldt de tekst van § 1.

**Hoofdstuk 16 — Slotbepalingen.**

**Artikel 16.1.**

Het besluit van de gemeenteraad van 24 januari 2013 — Gemeenteraad — Huishoudelijk reglement, wordt opgeheven.

**Artikel 16.2.**

Dit reglement zal worden bekendgemaakt op de gemeentelijke webtoepassing met vermelding van de datum van goedkeuring en de datum van bekendmaking. De bekendmaking en de datum van bekendmaking zullen genoteerd worden in het bijzonder register.

Het reglement treedt in werking de vijfde dag na de bekendmaking.