

## Raad voor maatschappelijk welzijn

### Huishoudelijk reglement

Goedgekeurd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2020-02-20  
Bekendgemaakt op [www.liedekerke.be](http://www.liedekerke.be) op 2020-03-03  
Gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2020-09-24  
Bekendgemaakt op [www.liedekerke.be](http://www.liedekerke.be) op 2020-09-28  
Gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 — Het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- Hoofdstuk 15 — Eretitels.
- Hoofdstuk 16 — Slotbepalingen.



## Hoofdstuk 1 — Inleiding.

### Artikel 1.1.

Dit besluit regelt de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn, voor zover niet bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur, in het bijzonder door artikel 73 — juncto artikel 17 § 4 — artikel 73, artikel 74 — juncto artikel 18 tot en met artikel 38, met uitzondering van artikel 29, § 1 en § 5, artikel 36, artikel 37 en artikel 38, eerste lid, 7°, — artikel 75, artikel 83, laatste lid, artikel 105, § 2, artikel 148, derde lid, artikel 276, artikel 277, § 2, 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 raad voor maatschappelijk welzijn;
- 2° *raadslid*: lid van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 3° *voorzitter*: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, of zijn plaatsvervanger;
- 4° *extranet*: de afgeschermdde 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 bevoegdheden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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 vast bureau.

**Artikel 3.5.**

**§ 1.** De raadsleden kunnen ter plaatse tijdens de kantooruren de documenten die betrekking hebben op het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn raadplegen. Zij richten hun verzoek aan het vast bureau.

**§ 2.** Het vast bureau 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 vast bureau wijst de vraag om inzage af als het vaststelt dat de bedoelde documenten geen betrekking hebben op het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. 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 voorzitter van het vast bureau en aan het vast bureau 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 vast bureau 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 vast bureau 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 vast bureau 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 vast bureau 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 vast bureau inzage heeft verleend, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen.

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 vast bureau 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 die het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn opricht en beheert, bezoeken. Zij richten hun verzoek aan het vast bureau.

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 inrichting van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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 bestuurder van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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 bestuurder van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn gebonden door het privacybeleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn.

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 raad voor maatschappelijk welzijn. Nadat de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 vast bureau 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 agenda-punt 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 vergadering. 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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, kan alleen 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 audio-opname van de volledige duur van de openbare vergadering.

Deze audio-opname wordt niet voorgelegd ter goedkeuring van de raad.]

*[Aldus vervangen bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2021-01-21]*

### § 2. [...]

*[Aldus ingevoegd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2020-09-24]*

*[Vernietigd bij besluit van de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant van 2020-12-16]*

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

*[Aldus vervangen bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2021-01-21]*

### Artikel 7.2.

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

**§ 2.** Voor de beslissingen genomen met unanimititeit 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 het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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 openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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 leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst ontvangen presentiegeld voor elke vergadering van het comité 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.

Het presentiegeld voor het bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als het presentiegeld van de raadsleden.

**§ 3.** De leden van het vast bureau ontvangen geen presentiegeld.

**Artikel 9.2.**

Het presentiegeld voor het bijwonen van de vergaderingen van de raad 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 en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, terugvorderen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, 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 en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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 voorzitter



van het vast bureau en aan het vast bureau vragen stellen over het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn alsook over de aan het vast bureau 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 het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn behoort;
- d) vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen;
- e) vragen waarbij naar de persoonlijke intenties van een lid van het vast bureau 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 raad voor maatschappelijk welzijn van 2020-09-24]*

**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 vast bureau.

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 raad voor maatschappelijk welzijn van 2020-09-24]*

**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 vast bureau.

*[Aldus gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2020-09-24]*

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 bestuursorganen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en van de vertegenwoordigers van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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.

**Hoofdstuk 12 — Moties.**

**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 het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt opgedragen maar die het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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, voor- naam en adres, werd ingediend;

d) het taalgebruik ervan beledigend is.

Het bevoegde orgaan van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling. Het bevoegde orgaan kan zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst of de algemeen directeur, naar gelang het geval.

**Artikel 13.2.**

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn behoort, zijn onontvankelijk.

**Artikel 13.3.**

Indien het verzoekschrift een klacht betreft zoals bedoeld in het besluit van de raad van 13 februari 2012 — Procedure klachtenbehandeling, 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 — Het bijzonder comité voor de sociale dienst.**

**Artikel 14.1.**

**§ 1.** Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vervangen als die afwezig zijn.

**§ 2.** De aanduiding van een plaatsvervanger gebeurt met een verklaring tot plaatsvervangings van het lid van het bijzonder comité van de sociale dienst. Deze verklaring wordt tegen ontvangstbewijs overhandigd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor de kennisgeving hiervan op de eerstvolgende zitting van de raad. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

**Hoofdstuk 15 — Eretitels.**

**Artikel 15.1.**

De raad kan de titel van "Erelid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

**Artikel 15.2.**

De raad kan de titel van "Erevoorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst" 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 "Erelid van het bijzonder comité voor de sociale dienst" verlenen aan een gewezen lid dat 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, raad voor maatschappelijk welzijnslid, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, 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 vermeldt de tekst van § 1.

**Hoofdstuk 16 — Slotbepalingen.**

**Artikel 16.1.**

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 februari 2013 — OCMW — Huis-houdelijk reglement – Vaststelling, zoals gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2015, wordt opgeheven.

**Artikel 16.2.**

Dit reglement zal worden bekendgemaakt op de gemeentelijke webtoepassing.