



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN
DE OCMW-RAAD

zitting van 25 oktober 2021

Aanwezig: Dieter De Mets, voorzitter van de OCMW-raad
Denis Dierick, voorzitter van het vast bureau
Peter Declercq, Christophe De Boever, Dirk Martens, Peggy Demoor, Tanja Eeckhout, leden van het vast bureau
Hugo Leroy, Karel Hubau, Nadine De Stercke, Jef Vermaere, Wim Malfroot, Luc Goemaere, Ankie D'Hollander, Veronique Dedeyne, Jean-Pierre Sprangers, Roland De Bosscher, Christine De Cooman, Isabelle Tuypens, Nele Melkebeke, Steffi Beyaert, Peter De Rycke, Nathalie Vermassen, raadsleden
Serge Ronsse, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

Huishoudelijk reglement en deontologische code van de raad voor maatschappelijk welzijn (vervangen OCMW-raadsbesluit van 28 januari 2019)

Vergaderd in openbare zitting, met het vereiste quorum;

BEVOEGDHEID

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 38, 39, 74 en 76.

JURIDISCH KADER

- Grondwet, artikel 28.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 20, 22, 29 §3, 32 2^e lid, 34 3^e lid, 36 §5, 73, 83 5^e lid, 107, 201, 304 §§ 2 en 5.
- Decreet van 14 juli 2021 tot wijziging van diverse decreten, wat betreft versterking van de lokale democratie, artikel 31 en 35.
- Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.
- Besluit van de Vlaamse regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen.
- OCMW-raadsbesluit van 28 januari 2019 houdende huishoudelijk reglement en deontologische code van de raad voor maatschappelijk welzijn (vervangen OCMW-raadsbesluit van 28 januari 2019).

MOTIVERING

De raad voor maatschappelijk welzijn kan ervoor opteren om in uitzonderlijke omstandigheden hybride te vergaderen. In voorkomend geval neemt de raad voor maatschappelijk welzijn in zijn huishoudelijk reglement de wijze waarop er hybride vergaderd wordt op, alsook de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de raad voor maatschappelijk welzijn hybride kan vergaderen.

De aanwezigheden worden bijgehouden in een register dat door de raadsleden wordt ondertekend. De aanwezigheden worden door de algemeen directeur hoedanook opgetekend in het notuleringspakket; het is niet noodzakelijk dat de raadsleden het register individueel ondertekenen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT

VERGADERWIJZE

- Art. 1:
- §1. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.
 - §2. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert in principe op maandag, aansluitend op de zitting van de gemeenteraad.
 - §3. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert in beginsel fysiek, doch vergadert in de volgende omstandigheden hybride:

- tijdens een epidemische noodsituatie zoals bedoeld in de wet van 14 augustus 2021 betreffende de maatregelen van bestuurlijke politie tijdens een epidemische noodsituatie.

Om hybride te vergaderen dienen de volgende voorwaarden vervuld te zijn:

- de leden die digitaal deelnemen aan de hybride vergadering:
 - melden dit ten laatste de dag voor de vergadering aan de voorzitter.
 - volgen de vergadering via een audiovisuele liveverbinding.
- de leden zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar voor de andere leden en het publiek op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld.

BIJEENROEPING EN AGENDA

- Art. 2: De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.
- De voorzitter is verplicht de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het vast bureau.
- De voorzitter is ook verplicht de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn nog niet bijeengeroepen zijn. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.
- Bij een verplichte bijeenroeping als vermeld in het tweede en het derde lid, roept de voorzitter de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Art. 3: Behalve in spoedeisende gevallen en behalve in geval van toepassing van artikel 6 §1 van het decreet lokaal bestuur, wordt de oproeping ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd.
- De oproeping wordt op de volgende wijze verzonden aan het raadslid: elektronisch, per e-mail.
- Art. 4: 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. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.
- Art. 5: Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft, ter beschikking van de raadsleden gesteld vanaf de verzending van de agenda.
- De dossiers worden op de volgende wijze ter beschikking gesteld: elektronisch, via de toepassing eNotulen.
- Het elektronisch dossier omvat minstens de ontwerpbeslissing, de beschikbare elektronische bijlagen. Het gemeenteraadslid kan slechts om de elektronische omzetting van de analoge bijlagen verzoeken indien die vraag fysiek en materieel mogelijk is en zonder dat die omzetting tot een onredelijke werklast voor het personeel leidt.
- Art. 6: Elk ontwerp van beleidsrapport wordt op zijn minst 14 dagen vóór de vergadering waarop het wordt besproken aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.
- Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijhorende documentatie ter beschikking gesteld.
- Art. 7: De algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden verstrekken aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die erom verzoeken, technische inlichtingen over stukken die in het dossier voorkomen.
- Onder technische inlichtingen worden begrepen inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.
- De aanwijzing van de personeelsleden gebeurt door de algemeen directeur. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen zonder tussenkomst van de algemeen directeur rechtstreeks deze aangewezen personeelsleden contacteren om met hen een afspraak dienaangaande te maken. De duur van de afspraak mag geen obstructie veroorzaken van de normale werking van de dienst en dient tot de hoogst noodzakelijk tijd beperkt te worden.
- Art. 8: Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgen daarvoor hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Een lid van het vast bureau kan niet gebruikmaken van de mogelijkheid, vermeld in het eerste lid.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onmiddellijk mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

Art. 9: §1. Behalve in spoedeisende gevallen worden de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar gemaakt, zodat het publiek ervan kan kennisnemen op elk moment.

De agenda wordt openbaar gemaakt op de volgende wijzen:

- door publicatie op de gemeentelijke website;
- elektronisch (per elektronische nieuwsbrief).

Als agendapunten aan de agenda worden toegevoegd overeenkomstig artikel 21 van het decreet lokaal bestuur, wordt de aangepaste agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid.

§2. Een exemplaar van de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt ter beschikking gesteld aan iedereen die de zitting van de gemeenteraad bijwoont.

VOORZITTERSCHAP

Art. 10: De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Art. 11: De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de (hybride) vergadering. Hij kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

Art. 12: De voorzitter neemt protocollair de plaats in na de burgemeester en voor de schepenen.

De voorzitter draagt als ambtskledij een sjerp naar model van de schepenen, weliswaar met tweekleurig lint in rood en zilver.

AANWEZIGHEDEN

Art. 13: De algemeen directeur tekent de aanwezigheid van de leden op in een register. Wie niet aanwezig was vóór het sluiten van de openbare zitting, kan geen recht laten gelden op presentiegeld.

Art. 14: De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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. De algemeen directeur maakt hiervan melding in de notulen.

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

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

BERAADSLAGING

Art. 15: De voorzitter kan, na het openen van de zitting, mededelingen doen die de raad voor maatschappelijk welzijn aanbelangen.

De raad voor maatschappelijk welzijn vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daarop bepaalde volgorde tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn er anders over beslist.

Art. 16: Nadat een agendapunt eventueel door de indiener werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn het woord wenst te nemen over het agendapunt.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar rangorde van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer deze aan het woord komen.

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

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

In de navermelde gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking 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 agendapunt bij voorrang zou behandeld worden;
4. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou worden omschreven;
5. om naar het reglement te verwijzen.

Art. 18: Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het agendapunt, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het agendapunt terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn van het agendapunt blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter worden ontnomen. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, probeert aan het woord te blijven wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

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

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat tot de orde wordt teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd blijft of ingetrokken wordt.

Art. 19: Geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde agendapunt, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 20: Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de vergadering in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien het rumoer aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn moeten dan onmiddellijk de raadzaal verlaten.

Art. 21: Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Art. 22: §1. Het is voor een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

1. aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;
2. de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.

Het eerste lid is niet van toepassing op het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat zich in de omstandigheden, vermeld in het eerste lid, bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is aangewezen in andere rechtspersonen.

§2. Het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat zich in situatie bevindt zoals bedoeld in voorgaande paragraaf, meldt dit aan de voorzitter alvorens het punt in bespreking wordt genomen.

§3. Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, bedoeld in artikel 16 van het decreet lokaal bestuur.

§4. Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn in de situatie verkeert vermeld in §1, moet dat punt op de vergadering behandeld worden, en kan de vergadering niet gesloten worden voor het punt in kwestie is behandeld of voor beslist is om het punt uit te stellen.

Art. 23: §1. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn openbaar, behalve als:

1. het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;
2. de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergaderingen over de beleidsrapporten zijn in elk geval openbaar.

§2. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Art. 24: Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

De voorzitter deelt bij aanvang van de openbare zitting mee dat dergelijke punten zich aandienen. Hij doet hierbij tevens een voorstel inzake de volgorde van behandeling.

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.

PREROGATIEVEN

Art. 25: §1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn betreffen. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. Deze bepalingen gelden niet voor dossiers, stukken en akten die geen betrekking hebben op het bestuur van het centrum voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de openingsuren van het gemeentehuis:

1. de beleidsrapporten van het lopende en de vorige 2 dienstjaren van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, de interne verzelfstandigde agentschappen en de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn waarvan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn lid is;
2. de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
3. de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau;
4. de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
5. het register van de inkomende en uitgaande briefwisseling.

Alle andere documenten dan deze hierboven vermeld en die het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn betreffen kunnen door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn worden ingezien tijdens de openingsuren van het administratief centrum.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde documenten het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn betreffen, delen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt uiterlijk binnen de 8 werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de documenten kunnen worden ingezien. In het geval van een weigeringsbeslissing bezorgt het vast bureau zijn motivatie aan het betrokken lid van de raad voor maatschappelijk welzijn binnen dezelfde termijn.

Het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat de documenten niet is komen inzien tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem/haar is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van de inzage.

§3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen van de documenten die het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn betreffen een afschrift krijgen. Afschriften van door de diensten opgemaakte documenten zijn kosteloos. Wanneer het verzoek om afschriften onredelijk of overdreven is, kan steeds toepassing gemaakt worden van het aangaande geldende retributiereglement. In geval van betwisting oordeelt het vast bureau of een verzoek onredelijk of overdreven is.

Afschriften van niet door de diensten opgemaakte documenten kunnen, indien daarvoor in hoofde van de auteur geen bezwaar bestaat, tegen kostprijs bekomen worden.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde documenten het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn betreffen, delen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aan het vast bureau schriftelijk mee van welke documenten zij een afschrift wensen.

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt uiterlijk binnen de 8 werkdagen na de ontvangst van de aanvraag een afschrift van de gevraagde documenten. In het geval van een weigeringsbeslissing bezorgt het vast bureau zijn motivatie aan het betrokken lid van de raad voor maatschappelijk welzijn binnen dezelfde termijn.

Alle informatie aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt ten persoonlijke titel en in functie van de uitoefening van het mandaat verstrekt. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de informatie enkel met dit doel aanwenden.

§4. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§5. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen alle instellingen en diensten bezoeken die het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn opricht en beheert.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoek praktisch te organiseren, delen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn minstens 8 werkdagen vooraf schriftelijk mee welke inrichting/dienst zij wensen te bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een inrichting moeten de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn passief optreden.

§6. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, alsook alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, alsook van alle andere personen vermeld in het eerste lid, wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

Art. 26: § 1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter van het vast bureau en aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Voor het stellen van een vraag als vermeld in het eerste lid, is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist.

§2. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen schriftelijke vragen stellen. Het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dient de vraag ten minste drie dagen vóór de vergadering in bij de algemeen directeur. De algemeen directeur maakt de vraag over aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan het vast bureau.

Het vast bureau beantwoordt de ontvankelijke schriftelijke vragen vóór het sluiten van de openbare zitting van de eerstvolgende vergadering. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt in elk geval uiterlijk de volgende zitting geantwoord.

§3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen mondelinge vragen stellen. Elke fractie kan vóór het sluiten van de openbare zitting maximaal 4 vragen stellen.

De vragen dienen een actueel en hoogdringend karakter te hebben, uitgezonderd wanneer de vraag de herhaling betreft van een schriftelijk vraag waarop niet toereikend of tijdig is geantwoord. De vragen mogen geen operationeel karakter hebben en mogen niet peilen naar statistische of cijfergegevens.

Het vast bureau beantwoordt de ontvankelijke mondelinge vragen onmiddellijk. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt in elk geval uiterlijk de volgende zitting geantwoord.

§4. Om ontvankelijk te zijn dient de vraag:

- geformuleerd te zijn als een concrete vraag;

- meer te zijn dan een vraag tot het verstrekken van gegevens, documentatie, adviezen, inlichtingen;
- betrekking te hebben op zaken van gemeentelijke belang, het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, op de taken uitgeoefend door het vast bureau of de voorzitter van het vast bureau;
- geen betrekking te hebben particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen;
- niet bedoeld te zijn om de intenties van het vast bureau te kennen, om een debat uit te lokken, of aanleiding te geven tot enig besluit;
- geen aanleiding te geven het maken van kostbare studies, enquêtes of opzoekingen.

§5. De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de vragen. Een beslissing tot onontvankelijkverklaring dient gemotiveerd te worden.

Art. 27: De notulen van het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau die volgt op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen zijn goedgekeurd ter beschikking gesteld van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. De notulen worden op de volgende wijze ter beschikking gesteld: elektronisch, via de toepassing eNotulen.

STEMMEN

Art. 28: Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

Art. 29: De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen.

In het eerste lid wordt verstaan onder volstreekte meerderheid van stemmen: meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 30: De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad. Als de andere raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt die raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Art. 31: De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.

Art. 32: §1. De stemmingen in de raad voor maatschappelijk welzijn zijn niet geheim. Ieder lid dat aan de vergadering deelneemt, maakt uitdrukkelijk zijn stem kenbaar. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

§2. In afwijking van §1 wordt over de volgende aangelegenheden geheim gestemd:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van een lid van het vast bureau;
2. 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;
3. de beëindiging van een mandaat als vermeld in punt 2° ;
4. individuele personeelszaken.

Bij geheime stemming, stemmen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ja, neen of onthouding. In het geval van een hybride vergadering wordt de geheime stemming op zodanige digitale wijze georganiseerd dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht. De voorzitter maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

De voorzitter en de algemeen directeur zijn belast met de stemopneming. Ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembiljetten geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die aan de

stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembiljetten, zonder deze te ontvouwen, door het bureau vernietigd en wordt elk gemeenteraadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

§3. Onder voorbehoud van §2 stemmen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mondeling.

De stemming begint met het vast bureau in de volgorde van hun verkiezing waarna de raadsleden stemmen in tegenwijzerzin ten opzichte van de voorzitter.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen ja, neen of onthouding.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen hun stem herroepen vóór het volgende lid van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn stem heeft uitgebracht. Van de herroeping wordt melding gemaakt in de notulen.

Op verzoek van de voorzitter kan de mondelinge stemming vervangen worden door stemming bij handopsteking.

Er wordt echter steeds mondeling gestemd als een derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn daarom verzoekt.

§4. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Art. 33: Voor elke benoeming in ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt een afzonderlijke stemming gehouden. 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 meesten stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art. 34: De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig artikelen 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur.

Behalve in spoedeisende gevallen, worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De notulen en het zittingsverslag worden op de volgende wijze ter beschikking gesteld: elektronisch, via de toepassing eNotulen.

De goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag wordt geagendeerd als 1^e punt op de agenda in openbare zitting. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de behandeling van het agendapunt opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur. Als de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid is samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Telkens als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend.

Art. 35: De notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat is gegeven aan de punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen.

Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Van die laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen die genomen zijn met unanimititeit.

Een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan, vóór de stemming over het agendapunt, vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Art. 36: De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Van de agendapunten die in de besloten vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn behandeld worden, wordt geen zittingsverslag opgesteld.

- Art. 37: De reglementen, verordeningen, beslissingen, akten van de raad voor maatschappelijk welzijn en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de raad voor maatschappelijk welzijn worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en medeondertekend door de algemeen directeur.

TOEZICHT EN BEKENDMAKING

- Art. 38: §1. De voorzitter van het vast bureau maakt via de webtoepassing van de gemeente, binnen de 10 dagen nadat ze aangenomen zijn, een lijst met de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn bekend. De lijst bevat een beknopte omschrijving van de aangelegenheden die geregeld zijn in die besluiten.

§2. Op dezelfde dag als de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente van de lijst, vermeld in §1, brengt het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking ervan.

FRACTIEWERKING

- Art. 39: Niet van toepassing

- Art. 40: Niet van toepassing

- Art. 41: Niet van toepassing

- Art. 42: Niet van toepassing

COMMISSIEWERKING

- Art. 43: De tuchtcommissie, bedoeld in artikel 201 van het decreet lokaal bestuur, opgericht door de gemeenteraad, oefent zijn bevoegdheden tevens uit ten aanzien van het personeel van het centrum voor maatschappelijk welzijn.

De deontologische commissie, bedoeld in artikel 85, opgericht door de gemeenteraad, oefent zijn bevoegdheden tevens uit ten aanzien van de lokale mandatarissen van het centrum voor maatschappelijk welzijn.

- Art. 44: Niet van toepassing

- Art. 45: Niet van toepassing

- Art. 46: Niet van toepassing

- Art. 47: Niet van toepassing

- Art. 48: Niet van toepassing

- Art. 49: Niet van toepassing

VERENIGINGEN OF VENNOOTSCHAPPEN VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

- Art. 50: De beslissingen van de algemene vergadering van de welzijnsvereniging, bedoeld in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 van het decreet lokaal bestuur, worden ter kennisname voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

VERZOEKSCHRIFTEN

- Art. 51: Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in te dienen.

Het verzoekschrift dient aangetekend verstuurd te worden en bevat minstens een toelichtende nota die omstandig het verzoek schetst.

De algemeen directeur maakt het verzoekschrift over aan de voorzitter van het orgaan van het openbaar centrum die beslist over de ontvankelijkheid. Ontvankelijke verzoekschriften worden door de voorzitter op de agenda geplaatst, in het geval van de raad voor maatschappelijk welzijn als laatste agendapunt van de openbare zitting. De voorzitter deelt eveneens mee dat hij onontvankelijke verzoekschriften heeft ontvangen en motiveert de onontvankelijkheid.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

De voorzitter kan de indiener desgevallend om een herformulering van het verzoekschrift verzoeken opdat het als ontvankelijk zou beschouwd kunnen worden.

- Art. 52: De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.
- De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door een orgaan van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Art. 53: Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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.

DEONTOLOGISCHE CODE

I. Definities en toepassingsgebied

- Art. 54: De deontologische code omvat het geheel van beginselen, gedragsregels, richtlijnen en principes dat de lokale mandatarissen tot leidraad dient bij de uitoefening van hun mandaat en bij dienstverlenende activiteiten ten behoeve van de bevolking.
- Onder "lokale mandatarissen" moeten worden begrepen:
- de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn;
 - de voorzitter en de leden van het vast bureau;
 - de voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- Art. 55: Lokale mandatarissen die krachtens een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn of het bijzonder comité voor de sociale dienst andere mandaten bekleden, zijn er in die hoedanigheid eveneens toe gehouden de bepalingen van de deontologische code na te leven.
- Zij zullen er tevens over waken dat zij, ook buiten het kader van deze mandaten, geen dienstverlenende activiteiten ontplooiën die afbreuk doen aan de eer en de waardigheid van hun ambt.
- Art. 56: De in de onderhavige code gehanteerde begrippen "burger" en "bevolking" moeten aldus begrepen worden dat zij ook slaan op groepen, verenigingen, bedrijven, en andere organisaties of entiteiten die particuliere belangen nastreven of behartigen.

II. Algemene plichten, uitgangspunten en doelstellingen

- Art. 57: De lokale mandatarissen zullen voor de omschrijving van hun dienstverlenende activiteiten geen termen gebruiken die verwarring kunnen scheppen met officiële, door de overheden ingestelde instanties belast met het verstrekken van informatie of met de behandeling van klachten.
- Het gebruik van de termen "ombudsdienst", "klachtendienst" en andere afleidingen of samenstellingen is verboden.
- Art. 58: Bij hun optreden op en buiten het lokale bestuursniveau (gemeente) en in hun contacten met individuen, groepen, instellingen en bedrijven, geven de lokale mandatarissen ten allen tijde en principieel voorrang aan het algemeen boven het particulier belang. Zij zien er in het bijzonder op toe elke vorm of schijn van belangenvermenging te vermijden.
- Art. 59: Iedere vorm van dienstverlening, informatiebemiddeling, doorverwijzing of begeleiding gebeurt zonder enige materiële of financiële tegenprestatie van welke aard of omvang ook en mag geen enkele vorm van cliëntelisme inhouden.
- Art. 60: De lokale mandatarissen staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers die op hun dienstverlening een beroep wensen te doen, zonder onderscheid naar geslacht, ras, afstamming, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische of politieke voorkeur of persoonlijke gevoelens.

III. Specifieke bepalingen

1. De lokale mandataris als informatiebemiddelaar

- Art. 61: Het behoort tot de wezenlijke taken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de diensten die instaan voor informatieverstrekking en over de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur.
- Art. 62: De lokale mandatarissen stellen informatie ter beschikking van de burger met betrekking tot de werking van de ombudsdiensten en van de diensten die instaan voor de behandeling van klachten over het optreden of het stilzitten van de overheid.
- Art. 63: Bepaalde informatie mag door de lokale mandatarissen niet worden verstrekt. Het betreft o.m.:

- de informatie waarop degene die er om verzoekt geen recht kan laten gelden;
- de informatie die overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake de openbaarheid van bestuur niet mag worden meegedeeld.

2. De lokale mandataris als vertrouwenspersoon

Art. 64: In het kader van hun publiek mandaat kunnen lokale mandatarissen de rol van vertrouwenspersoon vervullen. Zij nemen daarbij de nodige discretie in acht.

3. De lokale mandataris als doorverwijzer

Art. 65: De lokale mandatarissen verwijzen de vragensteller, waar mogelijk, naar de bevoegde administratieve dienst(en). Waar het gaat om de behandeling van klachten en/of conflicten, worden de belanghebbenden in eerste instantie doorverwezen naar de bevoegde klachten- of ombudsdienst.

4. De lokale mandataris als doorverwijzer

Art. 66: De lokale mandatarissen kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met de betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen nopens de stand van zaken in een dossier, daarover nadere uitleg en toelichting te vragen en vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

Art. 67: Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de onafhankelijkheid van de diensten en van de ambtenaren, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Art. 68: De briefwisseling met de overheid, gevoerd in het kader van de administratieve begeleiding en ondersteuning, wordt uitsluitend op naam van de burger gesteld. Er wordt op geen enkele wijze melding gemaakt van de begeleidende en ondersteunende rol van de lokale mandataris.

IV. Tussenkomen

1. Bespoedigingstussenkomen

Art. 69: Bespoedigingstussenkomen zijn tussenkomen via dewelke lokale mandatarissen een administratieve procedure proberen te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn.

Dergelijke tussenkomen, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

Art. 70: Worden niet beschouwd als bespoedigingstussenkomen en zijn derhalve toegestaan:

- vragen naar de redenen en oorzaken van de langdurige of laattijdige behandeling van een dossier;
- het vestigen van de aandacht op of het meedelen, aan de behandelende ambtenaar of dienst, van bijzondere gegevens en relevante informatie die een versnelde behandeling van het dossier, gelet op de hoogdringendheid ervan, objectief rechtvaardigen;
- vragen om toelichting bij de toepasselijke regelgeving;
- vragen met betrekking tot de aan een genomen beslissing ten grondslag liggende elementen en motieven.

2. Begunstigingstussenkomen

Art. 71: Begunstigingstussenkomen zijn tussenkomen waarbij de lokale mandataris zijn voorspraak aanwendt teneinde de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin.

Dergelijke tussenkomen zijn verboden.

Art. 72: Tussenkomen bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden.

Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de bevoegde dienst of instantie.

Art. 73: Lokale mandatarissen mogen occasioneel en op eigen initiatief personen aanbevelen bij werkgevers in de particuliere sector. Ze mogen geen enkele tegenprestatie, van welke aard ook, beloven of leveren aan de betrokken werkgevers.

Art. 74: Worden niet beschouwd als begunstigingstussenkomen en zijn derhalve toegestaan:

- het inwinnen en verstrekken van informatie en inlichtingen omtrent de modaliteiten, voorwaarden en organisatie van selectieprocedures, examens, geschiktheids- en

bekwaamheidstests en de procedures inzake benoemingen, aanstellingen en bevorderingen;

- het uitoefenen van toezicht op het correcte verloop en de objectiviteit van de in het vorig lid bedoelde procedures, examens en tests, zonder zich in het verloop ervan te mengen of er in te interveniëren met het oog op de beïnvloeding van het resultaat en/of van de beoordeling;
- het informeren van belangstellenden met betrekking tot werkaanbiedingen en vacatures in de particuliere en in de overheidssector.

V. Onrechtmatige en onwettige voordelen

Art. 75: Iedere bevoordeling of poging tot bevoordeling, waarbij een burger door toedoen, bemiddeling of voorspraak van een lokale mandataris een resultaat poogt te bereiken dat onrechtmatig of onwettig is, is verboden.

Art. 76: Tussenkomen van lokale mandatarissen met de bedoeling de toewijzing en/of de uitvoering van contractuele verbintenissen met de lokale overheid te beïnvloeden, zijn verboden.

VI. Schijndienstbetoon en ongevraagd dienstbetoon

Art. 77: Alle vormen van schijndienstbetoon, waarbij lokale mandatarissen bewust maar onterecht de indruk wekken dat zij bij de goede afloop van een dossier daadwerkelijk tussenbeide gekomen zijn, zijn verboden. Wanneer een burger daar niet om heeft gevraagd, zal de lokale mandataris hem niet aanschrijven of contacteren teneinde hem, in plaats van of naast de officiële kennisgeving, in kennis te stellen van de beslissing die betreffende het dossier genomen werd.

Art. 78: Alle vormen van ongevraagd dienstbetoon, waarbij lokale mandatarissen wel degelijk daadwerkelijk optreden teneinde een gunstige afloop van een dossier te bewerkstelligen, maar zonder dat de betrokken burger daarom heeft gevraagd, zijn verboden.

VII. Bekendmaking van de dienstverlening

Art. 79: Het is de lokale mandatarissen verboden publiciteit te maken voor dienstverlenende activiteiten. Ze kunnen bekendheid geven aan hun bereikbaarheid voor de bevolking. Die informatieverstrekking wordt beperkt tot het bekendmaken van een of meer contactadressen, naam en mandaat van de lokale mandataris, spreekuren, telefoon- en faxnummer en e-mailadres. Eventueel kan een foto van bescheiden afmetingen worden gepubliceerd.

Het eerste lid is niet van toepassing op bladen van politieke partijen of op eigen politieke publicaties.

Art. 80: De lokale mandatarissen maken in hun verkiezingspropaganda en -mailings, die individueel geadresseerd zijn, geen melding van diensten die zij desgevallend voor de betrokkenen hebben verricht.

VIII. Bedrijfsbezoeken

Art. 81: Volgende richtlijnen gelden bij bedrijfsbezoeken, op uitnodiging van de betrokken bedrijven, en dit met het oog op mogelijke overeenkomsten, met het gemeente- en/of OCMW-bestuur, inzake werken, leveringen en diensten :

1. lokale mandatarissen brengen enkel bezoeken aan bedrijven of realisaties vanuit :

- ofwel de specifieke bevoegdheid van een uitvoerend ambt in het vast bureau of in een organisme van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn; in dit geval wordt het bezoek voorafgaandelijk ter goedkeuring voorgelegd aan het betrokken uitvoerend orgaan waaruit de bevoegdheid wordt geput;
- ofwel vanuit de werking van een algemene commissie, die voorafgaandelijk over het bezoek beraadslaagt en beslist;
- in beide gevallen moeten de bezoeken in de eerste plaats tot doel hebben een evaluatie te maken van projecten die door andere lokale besturen werden gerealiseerd;

2. in perioden voorafgaand aan de gunning van werken, leveringen en diensten zijn bezoeken aan de betrokken belanghebbende bedrijven verboden; dit geldt ook ten aanzien van bedrijven die het voorwerp uitmaken van vergunningen of adviezen, af te leveren resp. te formuleren door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de opdrachten van de ambtenaren, belast met het voorafgaand onderzoek in het kader van de vergunnings- of adviesprocedures;

3. het is de lokale mandatarissen in het kader van hun mandaat verboden deel te nemen aan door bedrijven gefinancierde reizen of verblijven, welke ook de doelstellingen of oogmerken van de reis of van het verblijf in kwestie zijn;

4. het is de lokale mandatarissen verboden dure geschenken te aanvaarden; giften en geschenken van geringe of symbolische waarde mogen aanvaard worden.

IX. Naleving, controle en sanctionering

Art. 82: De voorzitter van het vast bureau en de leden van het vast bureau nemen de nodige maatregelen opdat de dossierbehandelende ambtenaren alle tussenkomsten, welke ook de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de interveniënt zij, opnemen in het desbetreffende administratieve dossier.

De behandelende ambtenaar deelt de interveniënt mee dat de tussenkomst bij het dossier zal worden gevoegd.

Art. 83: Worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen:

- louter informatieve vragen van algemene of technische aard;
- vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties ten aanzien van de behandelende ambtena(a)r(en) of diensten.

Art. 84: De lokale mandatarissen verbinden zich ertoe onderhavige deontologische code na te leven.

X. Deontologische commissie

1. Opdracht

Art. 85: De deontologische commissie:

- beoordeelt meldingen over inbreuken op de deontologische code;
- brengt advies uit met betrekking tot de bepalingen van de deontologische code.

2. Samenstelling

Art. 86: §1. Niet van toepassing

§2. De deontologische commissie wordt samengesteld overeenkomstig artikel 45 en 46. Het lid van de deontologische commissie dat het voorwerp uit maakt van een melding over een inbreuk kan zich door een lid van dezelfde fractie laten vervangen. Indien de fractie uit slechts één lid bestaat, kan het lid zich laten vervangen door een lid uit een andere fractie. De vervanging geldt voor de volledige duur van de behandeling van de melding.

3. Werking van de commissie

Art. 87: De deontologische commissie vergadert achter gesloten deuren tenzij wanneer bij de behandeling van een melding de betrokken lokale mandataris om de openbaarheid van de vergadering verzoekt.

4. Behandeling van inbreuken

Art. 88: Meldingen over inbreuken worden binnen de 30 dagen volgend op de vermeende inbreuk medegedeeld aan de algemeen directeur.

Art. 89: De algemeen directeur maakt de melding over aan de voorzitter.

Een kopie van de melding wordt onverwijld ter kennis gebracht van de betrokken lokale mandataris.

Art. 90: De voorzitter roept de deontologische commissie bij elkaar binnen de 30 dagen na ontvangst van de melding om te oordelen over de ontvankelijkheid van de melding.

De termijn vermeld in vorig lid, wordt opgeschort tijdens de maanden juli en augustus.

Minstens de volgende meldingen zijn onontvankelijk:

- anonieme meldingen;
- meldingen over vermeende inbreuken die meer dan 30 dagen geleden hebben plaatsgevonden;
- meldingen over vermeende inbreuken die niet onder het toepassingsgebied van de deontologische code vallen.

De beslissing over de ontvankelijkheid wordt met een gewone meerderheid genomen.

Art. 91: Indien de deontologische commissie de melding ontvankelijk vindt, roept de voorzitter de deontologische commissie bij elkaar binnen de 30 dagen na de ontvankelijkheidsverklaring om te oordelen over de gegrondheid van de melding.

De beslissing over de gegrondheid van de melding wordt met een tweederde meerderheid genomen. Indien de deontologische commissie de melding gegrond vindt, spreekt zij een publieke afkeuring van de handelswijze van de betrokken lokale mandataris uit. Die uitspraak wordt medegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 92: De betrokken lokale mandataris heeft tijdens de behandeling van de melding recht op verdediging.

VERGOEDINGEN EN TERUGBETALING VAN KOSTEN

Art. 93: §1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de leden van het vast bureau, ontvangen ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergaderingen. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn een dubbel presentiegeld.

Het presentiegeld bedraagt € 124,98 (gekoppeld aan de spilindex 138,01) voor de vergaderingen vermeld in het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Indien verschillende vergaderingen plaatsvinden op dezelfde dag, wordt slechts één presentiegeld gegeven.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangen ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn alleen presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn als die vergadering niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad.

§2. De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst ontvangen ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn voor hun aanwezigheid op de vergaderingen.

Het presentiegeld bedraagt € 73,23 (gekoppeld aan de spilindex 138,01) voor de vergaderingen vermeld in het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

§3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, inclusief de leden van het vast bureau kunnen, middels voorlegging van een schuldvordering, om terugbetaling verzoeken van de volgende specifieke kosten die verband houden met hun mandaat:

- reiskosten:

a) Dienstreizen gemaakt na voorafgaande opdracht van het vast bureau en buiten het grondgebied van de gemeente, komen in aanmerking voor terugbetaling. Het is evenwel vereist dat de nodige stavingstukken kunnen worden voorgelegd.

b) Verplaatsingen gedaan binnen het grondgebied van de gemeente en naar aanleiding van de normale uitoefening van het mandaat, kunnen daarentegen geen aanleiding geven tot een vergoeding lastens het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Deze verplaatsingen moeten immers geacht worden reeds vergoed te zijn door de wedde/het presentiegeld zelf. Het gaat bijvoorbeeld om de verplaatsingen van en naar het administratief centrum, de dienstbezoeken aan de instellingen.

c) De verplaatsingen gedaan door de mandatarissen in hun hoedanigheid van afgevaardigde in een vereniging of vennootschap voor maatschappelijk welzijn, kunnen geen aanleiding geven tot een vergoeding ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn indien er door het een vereniging of vennootschap voor maatschappelijk welzijn zitpenningen en/of vergoedingen worden uitbetaald.

d) Het bedrag van de vergoeding is gelijk aan deze toegekend aan het personeel.

§4. Aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst die persoonlijke middelen gebruiken voor de uitoefening van hun mandaat, worden de volgende vergoedingen toegekend:

- pc en internetaansluiting en/of –abonnement: tegen dezelfde vergoeding en onder dezelfde voorwaarden van het personeel, zoals beschreven in de lokale rechtspositieregeling.

ERETITELS

Art. 94: Een aftredend lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, die zijn mandaat gedurende ten minste 10 jaar in Gavere heeft uitgeoefend, kan de raad voor maatschappelijk welzijn verzoeken hem de eretitel van zijn mandaat te verlenen.

Een aftredend lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, die zijn mandaat gedurende ten minste 10 jaar in Gavere heeft uitgeoefend, kan de raad voor maatschappelijk welzijn verzoeken hem de eretitel van zijn mandaat te verlenen.

Een aftredend voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, die zijn mandaat gedurende ten minste 10 jaar in Gavere heeft uitgeoefend, kan de raad voor maatschappelijk welzijn verzoeken hem de eretitel van zijn mandaat te verlenen.

Art. 95: De uitoefening van een mandaat in de vroegere gemeenten Asper, Baaigem, Dikkelvenne, Semmerzake en Vurste, wordt beschouwd als een mandaat uitgeoefend in Gavere.

Art. 96: Het verzoek tot verlening van een eretitel wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Met instemming van de betrokkene kan het verzoek ook worden ingediend door minstens 2 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Als de betrokkene overleden is, kan het verzoek worden ingediend door de rechtsopvolgers van de betrokkene of door minstens 2 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met instemming van de rechtsopvolgers.

Art. 97: Bij het verzoek wordt, behoudens in het geval de betrokkene overleden is, een verklaring op eer gevoegd waarbij de betrokkene verklaart dat hij voldoet aan de in onderhavig reglement genoemde toekenningsvoorwaarden.

Art. 98: De eretitel van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst of voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst mag niet gevoerd worden:

1° gedurende de periode dat het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn werkelijk wordt uitgeoefend;

2° door een door een provincie, gemeente of openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bezoldigde persoon.

Voorgaande tekst wordt opgenomen in de akte tot verlening van de eretitel.

Art. 99: De raad voor maatschappelijk welzijn kan de eretitel intrekken. Hij kan dit alleszins doen als na de toekenning van de eretitel de betrokkene niet blijkt te voldoen aan de in onderhavig reglement genoemde toekenningsvoorwaarden.

OPHEFFINGS- EN OVERGANGSBEPALINGEN

Art. 100: Worden met ingang van heden opgeheven:

- OCMW-raadsbesluit van 28 januari 2019 houdende huishoudelijk reglement en deontologische code van de raad voor maatschappelijk welzijn (vervangen OCMW-raadsbesluit van 28 januari 2019).

Art. 101: Onderhavig reglement treedt in werking met ingang van heden.

Art. 102: Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt de afdeling interne zaken (administratieve organisatie) en elk individueel OCMW-raadslid.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn,



De algemeen directeur,
Serge Ronsse



De voorzitter van de OCMW-raad,
Dieter De Mets