

OCMW-RAAD
ZITTING VAN 26 MEI 2025

Aanwezig: Wim Malfroot, voorzitter van de OCMW-raad
 Karel Hubau, Ankie D'Hollander, Davy Tuytens, Tim Renshofer, Jef Vermaere, leden van het vast bureau
 Nadine De Stercke, voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst
 Hugo Leroy, Denis Dierick, Luc Goemaere, Christophe De Boever, Veronique Dedeyne, Jean-Pierre Sprangers, Peggy Demoor, Roland De Bosscher, Isabelle Tuypens, Christine De Cooman, Peter De Rycke, Stany Schamp, Pascale Bottequin, Karolien De Smet, Tom Vandepitte, raadsleden
 Serge Ronsse, algemeen directeur

Verontschuldigd: Steven Notebaert, OCMW-raadslid

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van 28 april 2025

BEVOEGDHEID

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 32.

JURIDISCH KADER

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 277 en 278.

MOTIVERING

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering 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 en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Art. 1: De notulen van de zitting van de OCMW-raad van 28 april 2025 goed te keuren.

Art. 2: Het verslag van de zitting van de OCMW-raad van 28 april 2025 goed te keuren.

2. Participatie - vaststellen reglement

BEVOEGDHEID

- Grondwet, artikel 28.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (Decreet Lokaal Bestuur), artikel 304.

JURIDISCH KADER

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 286, 287 en 288.
- Decreet van 9 februari 2018 betreffende het lokaal sociaal beleid, artikel 5.

MOTIVERING

De raad voor maatschappelijk welzijn voert een beleid op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen, met inbegrip van een regeling over het recht van de inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn te zetten.

Overeenkomstig artikel 28 van de Grondwet, heeft iedereen het recht verzoekschriften in te dienen bij de organen van de gemeente en bij de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan ook andere initiatieven nemen om de inspraak van de burgers te bevorderen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt bij reglement de wijze waarop concreet vorm gegeven wordt aan de inspraak, vermeld voorgaande paragrafen, voor het centrum voor maatschappelijk welzijn en haar organen.

Adviesbureau Levuur nam de participatie in de gemeente Gavere onder loep. Levuur organiseerde een bevraging en lichtte de resultaten daarvan toe aan de gemeenteraadscommissie algemeen beleid van 2 september 2024.

Levuur lichtte zijn eindadvies toe aan het college van burgemeester en schepenen op 12 december 2024. Dit eindadvies luidt:

1. *Ontwikkel een gedragen visie op participatie*
2. *Verhoog betrokkenheid door koppeling participatie aan (M)JP*
3. *Versterk communicatie en transparantie*
4. *Experimenteer*
5. *Laat inhoud primeren op vorm*

Dit reglement tracht een antwoord te bieden op dit advies:

1. Het reglement bevat de kern van de visie, doch dient nog verder uitgewerkt te worden in een participatiekader.
2. Het reglement laat ruimte voor andere participatie-initiatieven.
3. Het reglement introduceert een aantal nieuwe participatie-instrumenten, die na evaluatie bijgestuurd kunnen worden.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied

- Art. 1: Dit reglement geeft concrete invulling aan de organisatie van de betrokkenheid en de inspraak van burgers of van doelgroepen, zoals bedoeld in artikel 304 Decreet Lokaal Bestuur, verder 'participatie' genoemd.
- Art. 2: Dit reglement is niet limitatief: indien nodig kan het vast bureau, naast de instrumenten die uitdrukkelijk in dit reglement worden genoemd, ook andere instrumenten inzetten om concrete invulling aan de organisatie van de participatie.

Hoofdstuk 2 - Visie en kader

- Art. 3: Het lokaal bestuur streeft ernaar om participatie op een professionele en kwalitatieve manier te organiseren.
- Art. 4: Het lokaal bestuur hanteert de zogenaamde 'participatieladder' die, in toenemende mate van invloed, de volgende 'trappen' kent:
- informeren: burgers en doelgroepen op de hoogte houden.
 - consulteren: burgers en doelgroepen om feedback/meningen vragen.
 - adviseren: burgers en doelgroepen om advies vragen en dat advies in overweging nemen bij het besluitvormingsproces.
 - coproduceren: samen met burgers en doelgroepen verantwoordelijkheid delen.
 - meebeslissen: burgers en doelgroepen als gelijkwaardige partners betrekken bij het besluitvormingsproces.

De volgende trappen vallen niet onder het toepassingsgebied van dit reglement:

- informeren: het lokaal bestuur ziet het informeren van burgers en doelgroepen als een noodzakelijke, voorgaande voorwaarde voor participatie.
- meebeslissen: het lokaal bestuur behoudt het recht om te beslissen.

- Art. 5: Het lokaal bestuur vertaalt de visie naar een participatiekader waarin onder meer wordt uitgewerkt:
- onder welke omstandigheden er kan worden overgegaan tot een participatief traject,
 - welke instrumenten er kunnen worden ingezet,
 - hoe er gecommuniceerd en geëvalueerd zal worden.
- Art. 6: Het lokaal bestuur informeert de burgers en doelgroepen minstens over alle instrumenten die in dit reglement zijn opgenomen, en dit via verschillende informatiekkanalen.
- Het lokaal bestuur zet het digitaal platform ikdenkmeegavere.be in om participatieve trajecten vorm te geven.

CONSULTEREN

Hoofdstuk 3 - Platformen

3.1. Inrichting en doel

- Art. 7: Voor de toepassing van dit hoofdstuk begrijpen we onder:
- platform: een netwerk van verenigingen, organisaties, instellingen en andere mogelijke lokale partners, die rond een bepaald onderwerp actief zijn op het grondgebied van het lokaal bestuur.
- Art. 8: Een platform kan op eender welk moment ingericht worden door:
- het vast bureau
 - een adviesraad
 - meerdere adviesraden samen.

De inrichting van een platform door een of meerdere adviesraden is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van het vast bureau.

- Art. 9: Een platform heeft een of meerdere van de volgende doelstellingen:
- informeren van de leden over alle materies die hen aanbelangen.
 - optreden als een netwerk van partners van het lokaal bestuur en van elkaar.
 - meewerken aan een overzicht van het lokale aanbod en desgevallend maximale afstemming met elkaar na te streven.
 - faciliteren van uitwisseling van ervaring en kennis onder de leden.
 - zoeken naar kansen tot samenwerking, zowel met het lokaal bestuur als met elkaar.
 - ondersteunen van adviesraden bij hun adviesverlening.
 - zelf initiatief nemen om bepaalde thema's die vanuit hun sector naar boven komen te signaleren.
 - signaleren of bevragen van de nood aan ondersteuning, opleiding en/of vorming voor verenigingen, organisaties, instellingen en lokale partners.

3.2. Samenstelling

- Art. 10: Een platform kan bestaan uit:
- zowel private als publieke actoren, die met vrijwilligers werken of met professionele beroepskrachten;
 - mandatarissen van het lokaal bestuur;
 - deskundigen en/of geïnteresseerde burgers.
- Art. 11: Minstens na de beslissing tot inrichting van een platform, wordt er een oproep tot kandidaat-leden gedaan.
- Kandidaat-leden kunnen zich op elk moment aanmelden door het invullen van een webformulier op www.gavere.be.

3.3. Consultatie

- Art. 12: Een platform komt minstens 1 keer per jaar samen.
- Art. 13: Een of meerdere adviesraden kunnen een platform consulteren in het kader van participatie-initiatieven vanuit het lokaal bestuur en/of in het kader van de adviesvorming.

Hoofdstuk 4 - Verzoekschriften

4.1. Doelgroep en toepassing

Art. 14: Voor de toepassing van dit hoofdstuk begrijpen we onder:

- verzoek: een vraag om iets te doen of te laten.
- verzoeker: de persoon die het verzoekschrift ondertekende.
Indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, is de 'verzoeker' de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Art. 15: Iedere burger heeft het recht om een verzoekschrift in te dienen bij de organen van het lokaal bestuur.

4.2. Ontvankelijkheid

Art. 16: Het verzoekschrift kan uitsluitend betrekking hebben op onderwerpen waarvoor het lokaal bestuur bevoegd is.

Wanneer dit niet het geval is verwijst het lokaal bestuur de verzoeker, indien mogelijk, door naar de bevoegde instantie.

Art. 17: Het verzoekschrift is niet ontvankelijk als:

- het verzoek niet duidelijk af te leiden is uit de tekst van het verzoekschrift;
- het verzoek onredelijk is;
- het een loutere mening is en geen concreet verzoek betreft;
- het taalgebruik beledigend is.

Art. 18: Het verzoekschrift moet de volgende gegevens bevatten:

- naam, voornaam, adres, e-mailadres en handtekening van de eerste (en enige) ondertekenaar;
- naam, voornaam en handtekening van alle andere ondertekenaars, in voorkomend geval.

Het verzoekschrift bevat minstens een toelichtende nota die omstandig het verzoek schetst.

4.3. Procedure

Art. 19: De verzoeker dient het verzoekschrift in op één van de volgende wijzen:

- invullen van een webformulier op www.gavere.be;
- e-mailen naar info@gavere.be.

Art. 20: De algemeen directeur maakt het verzoekschrift over aan de voorzitter van het orgaan van de gemeente, die beslist over de ontvankelijkheid.

Art. 21: §1. De voorzitter van het orgaan kan bij onontvankelijkheid de verzoeker om een aanpassing van het verzoekschrift verzoeken opdat het alsnog ontvankelijk zou beschouwd kunnen worden.

§2. De voorzitter van het orgaan plaatst ontvankelijke verzoekschriften op de agenda van de eerstvolgende zitting van het orgaan. De verzoeker wordt hiervan op de hoogte gebracht.

De voorzitter brengt onontvankelijke verzoekschriften, samen met de reden van niet-ontvankelijkheid, ter kennis van de leden van het orgaan.

Art. 22: De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften overmaken aan het college van burgemeester en schepenen of aan een gemeenteraadscommissie met het verzoek om bijkomende informatie te verstrekken over de inhoud van het verzoekschrift.

Art. 23: Het orgaan van het lokaal bestuur kan de verzoeker horen. De verzoeker heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Art. 24: Het lokaal bestuur verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker.

ADVISEREN

Hoofdstuk 5 - Adviesraden

Art. 25 *Niet van toepassing op het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.*

t.e.m.

34:

COPRODUCEREN

Hoofdstuk 6 - Werkgroepen

6.1. Inrichting en doel

Art. 35: Het vast bureau kan werkgroepen inrichten:

- hetzij tijdelijk, hetzij voor onbepaalde duur;

- hetzij op eigen initiatief, hetzij op voorstel van een adviesraad.

De activiteiten of de evenementen die de werkgroep ontplooit moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- aansluiten bij het beleid van het lokaal bestuur, bv. via een link met een beleidsdoelstelling, actieplan of actie uit het meerjarenplan;
- tegemoetkomen aan een collectieve lokale behoefte;
- niet concurreren met het aanbod van verenigingen, organisaties, instellingen en andere lokale partners.

Art. 36: Een werkgroep heeft tot doel door middel van coproductie uitvoering te geven aan het beleid en de dienstverlening van het lokaal bestuur.

Art. 37: Het vast bureau stelt met de werkgroep een afsprakennota op die minstens de volgende bepalingen bevat

- het doel en de opdracht
- de ondersteuning (ambtelijk, logistiek en/of financieel).

De afsprakennota wordt jaarlijks hernieuwd en geëvalueerd.

6.2. Samenstelling

Art. 38: Iedere inwoner, inclusief de mandatarissen van het lokaal bestuur, kan deelnemen aan een werkgroep.

Een personeelslid kan slechts deelnemen aan een werkgroep, indien het beroepshalve andere taken uitoefent bij het lokaal bestuur.

Hoofdstuk 7 - Voorstellen en vragen op de agenda van de gemeenteraad plaatsen

7.1. Doelgroep en toepassing

Art. 39: Voor de toepassing van dit hoofdstuk begrijpen we onder:

- initiatiefnemer: de persoon die de voorstellen en vragen initieerde.
Bij gebrek aan duidelijkheid, is de 'initiatiefnemer' de eerste ondertekenaar vermeld op de lijst van handtekeningen.

Art. 40: Iedere inwoner, die 16 jaar of ouder is, heeft het recht om voorstellen en vragen over het beleid en/of de dienstverlening van het lokaal bestuur op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn te plaatsen en om die punten te komen toelichten.

7.2. Ontvankelijkheid

Art. 41: De voorstellen en vragen kunnen uitsluitend betrekking hebben op onderwerpen waarvoor het lokaal bestuur bevoegd is.

Art. 42: De voorstellen en vragen zijn niet ontvankelijk als:

- de voorstellen of vragen niet duidelijk omschreven zijn;
- de voorstellen of vragen onredelijk zijn;
- het een loutere mening betreft die geen concrete voorstellen of vragen bevat;
- het taalgebruik beledigend is;
- het gaat om verzoeken om informatie of toegang tot bestuursdocumenten;
- het gaat om aanvragen, bezwaren of beroepen waarvoor een specifieke procedure bestaat.

Art. 43: De voorstellen en vragen moeten gesteund worden door minstens 225 inwoners die 16 jaar of ouder zijn.

7.3. Procedure

Art. 44: De initiatiefnemer die voorstellen en vragen op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn wil plaatsen dient de volgende documenten in:

- een formulier met een omschrijving van de voorstellen en vragen (te downloaden van de website);
- een standaarddocument met een lijst van handtekeningen van de inwoners die de voorstellen en vragen steunen (te downloaden van de website);
- eventueel andere documenten die nuttig kunnen zijn om de gemeenteraad te informeren over de voorstellen en vragen.

op één van de volgende wijzen:

- versturen naar de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, Markt 1 te 9890 Gavere;
- e-mailen naar info@gavere.be.

Art. 45: De algemeen directeur maakt de voorstellen en vragen over aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, die beslist over de ontvankelijkheid.

Art. 46: §1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan bij onontvankelijkheid de initiatiefnemer om een aanpassing van de voorstellen en vragen verzoeken opdat het alsnog ontvankelijk zou beschouwd kunnen worden.

§2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst ontvankelijke voorstellen en vragen op de agenda van de eerstvolgende zitting. De initiatiefnemer wordt hiervan op de hoogte gebracht.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn brengt onontvankelijke voorstellen en vragen, samen met de reden van niet-ontvankelijkheid, ter kennis van de gemeenteraad.

Art. 47: De voorzitter van de gemeenteraad voor maatschappelijk welzijn nodigt de initiatiefnemer uit op de zitting zodat eventueel bijkomende informatie kan worden gegeven aan de leden van de gemeenteraad. De initiatiefnemer heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Art. 48: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt, binnen de 3 maanden na de indiening van de voorstellen en vragen, een gemotiveerde beslissing en brengt de initiatiefnemer hiervan op de hoogte.

Hoofdstuk 8 - Slotbepalingen

Art. 49: Onderhavig reglement treedt in werking op 1 juni 2025.

Art. 50: Onderhavige beslissing wordt bekend gemaakt met toepassing van artikel 285 tot en met 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 51: Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de betrokken OCMW-diensten.

3. Deontologische code - vaststellen

BEVOEGDHEID

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

JURIDISCH KADER

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.
- OCMW-raadsbesluit van 20 januari 2025 houdende huishoudelijk reglement en deontologische code van de raad voor maatschappelijk welzijn (vervangen OCMW-raadsbesluit van 4 september 2023).

MOTIVERING

Het Decreet Lokaal Bestuur (artikel 74 juncto 39) schrijft voor:

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt een deontologische code aan en richt een deontologische commissie op. De deontologische code regelt ook de samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie. De deontologische commissie bestaat minstens uit één vertegenwoordiger per fractie in de raad voor maatschappelijk welzijn.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

DEEL I - Toepassingsgebied

Art. 1: Voor de toepassing van de deontologische code moet onder "lokale mandatarissen" worden begrepen:

- de voorzitter en 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.

Lokale mandatarissen die namens de gemeente een ander mandaat bekleden zijn er in die hoedanigheid eveneens toe gehouden de bepalingen van de deontologische code na te leven.

DEEL II - Gedragsregels

Voorkomen van (de schijn van) belangenvermenging en cliëntelisme

- Art. 2: Een lokale mandataris staat in al zijn handelen, in het besluitvormingsproces en in het contact met burgers, steeds in dienst van het algemeen belang.
- Art. 3: Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging (en de schijn ervan) tegen. Dit betekent dat:
- een lokale mandataris de (in de regelgeving bepaalde) met het ambt onverenigbare functies niet vervult en erover waakt geen verboden handelingen uit te voeren of verboden overeenkomsten aan te gaan;
 - een lokale mandataris niet deelneemt aan een bespreking en stemming, noch probeert het proces van besluitvorming in een andere fase van de besluitvorming in zijn voordeel te beïnvloeden, wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt;
 - een lokale mandataris bij contacten met de burger het algemeen belang vooropstelt en niet de schijn wekt dat door politieke tussenkomst particuliere belangen (kunnen) begunstigd worden (cliëntelisme).
- Art. 4: Een lokale mandataris vervult de rol van aanspreekpunt en informatiebemiddelaar voor de burger steeds op neutrale basis, zonder persoonlijke bevoordeling van een of meerdere burgers in een dossier dan wel het wekken van de schijn daarvan.
- Art. 5: Ter voorkoming van overschrijding van de norm beschreven onder artikel 4 zorgt de algemeen directeur ervoor dat dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratieve dossier. Louter informatieve vragen of vragen/tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties met de behandelende personeelsleden of diensten, vallen daarbuiten.

Tegengaan van oneigenlijke beïnvloeding en de schijn ervan

- Art. 6: Een lokale mandataris mag zijn invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door, noch aanbieden voor geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem gegeven of beloofd werden.
- Art. 7: Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf de schijn van beïnvloeding en partijdigheid tegengaan. De mandataris doet dit door:
- geen geschenken, diensten of andere voordelen te aanvaarden, behalve diegene die van een geringe geldwaarde zijn en waarbij het beeld van beïnvloeding minimaal is;
 - niet in te gaan op uitnodigingen betaald door anderen, behalve als deze direct relevant zijn voor de goede invulling van het ambt, functioneel zijn opgezet en van (relatief) beperkte waarde zijn. Bovendien houdt de mandataris rekening met de timing en context waarbinnen de uitnodiging wordt gedaan, met het doel de schijn van beïnvloeding te minimaliseren.
- Art. 8: Het geven van geschenken aan, dan wel het uitnodigen van derden gebeurt nooit in eigen naam, maar altijd in naam van het lokaal bestuur. Daarbij zal men er steeds waakzaam voor zijn alle vormen van partijdigheid, bevoordeling en/of uitsluiting te vermijden.
- Art. 9: Ter bevordering van de transparantie en het voorkomen van enige schijn van beïnvloeding spreken de mandatarissen onderling af dat:
- geschenken met een meer dan geringe geldwaarde die toch bij een mandataris in het bezit komen, worden gemeld aan de algemeen directeur. De mandataris meldt het hoe dan ook wanneer een geschenk op het thuisadres wordt afgeleverd. De algemeen directeur registreert de giften en geeft ze in alle transparantie een bestemming binnen het lokaal bestuur. Buitensporige geschenken worden alsnog teruggestuurd;
 - uitnodigingen die bestemd zijn voor de gehele raad voor maatschappelijk welzijn, door de raad voor maatschappelijk welzijn worden beoordeeld. Het is de raad als geheel die de uitnodiging accepteert dan wel afwijst.

Verantwoord gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur

- Art. 10: Een lokale mandataris gebruikt de voorzieningen en eigendommen van het lokaal bestuur niet voor privédoeleinden.
- Art. 11: Lokale mandatarissen gaan verantwoord en op een sobere wijze om met de publieke middelen en vergoedingen die tot hun beschikking staan.
- Art. 12: Lokale mandatarissen die gebruik maken van de onkostenvergoedingen leggen hier op een transparante wijze en volgens de afgesproken procedure verantwoording over af.
- Art. 13: De algemeen directeur rapporteert jaarlijks over de gedeclareerde onkostenvergoedingen aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Zorgvuldige omgang met informatie

Art. 14: De lokale mandataris bewaakt het geheime karakter en de vertrouwelijkheid van informatie. Dit betekent dat de mandataris:

- het beroepsgeheim eerbiedigt wanneer hij kennisneemt van geheime informatie;
- zich gebonden weet door de geheimhoudingsplicht voor de feiten, meningen en overwegingen gedeeld tijdens een besloten vergadering.

Een uitzondering kan worden gemaakt wanneer de wet de openbaarheid voorschrijft.

Art. 15: Lokale mandatarissen gaan discreet en voorzichtig om met de informatie waartoe zij toegang hebben. Dit houdt onder andere in dat de mandataris:

- over (nog) niet openbare informatie niet communiceert;
- feiten en omstandigheden ten aanzien van derden in de juiste context plaatst.

Art. 16: Lokale mandatarissen gebruiken de informatie waartoe zij toegang hebben vanuit hun ambt nooit voor het eigen belang of voor het persoonlijke of zakelijke belang van derden.

Art. 17: Lokale mandatarissen zijn open en eerlijk over de redenen en inzichten op basis waarvan zij hun stem uitbrengen.

Respectvolle omgang met anderen

Art. 18: Lokale mandatarissen gaan op respectvolle wijze om met elkaar, de algemeen directeur en andere personeelsleden, evenals met de burgers, in woord, gebaar en geschrift.

Art. 19: Lokale mandatarissen zaaien geen twijfel over elkaars integriteit. Zij erkennen en bevestigen elkaar actief in hun streven naar het dienen van het algemeen belang vanuit hun ambt, rol en politieke kleur

Art. 20: Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitspraken over individuele personeelsleden

Art. 21: Een lokale mandataris staat op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid van geslacht, geaardheid, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

Art. 22: Bij onenigheid in de onderlinge omgang of de gang van zaken tijdens of buiten vergaderingen gaan mandatarissen, mogelijk onder begeleiding, in eerste instantie het gesprek aan met elkaar.

DEEL III - Naleving en handhaving

Het voorkomen van mogelijke schendingen

Art. 23: Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een eigen handeling een overtreding van de code zou kunnen zijn, moet dit bespreekbaar gemaakt kunnen worden. Dit kan zijn binnen de eigen fractie, met een collega-mandataris, met de algemeen directeur of eventueel met een externe deskundige.

Art. 24: Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij die persoon, mogelijk met het advies om informatie in te winnen bij de algemeen directeur.

Het signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code

Art. 25: Wanneer een lokale mandataris eraan twijfelt of een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kaart de mandataris dit bij voorkeur aan bij de mandataris in kwestie. Indien er goede redenen zijn om dit niet te doen, dan zal de mandataris de kwestie voorleggen aan de algemeen directeur.

Al dan niet na een gesprek met de algemeen directeur, kan de mandataris overgaan tot een formele melding bij de voorzitter van de deontologische commissie. Vanaf dit moment start het formele handavingsproces onder mandaat van de deontologische commissie.

Art. 26: De volgende personen kunnen een melding van een schending van de deontologische code doen bij de deontologische commissie:

- alle lokale mandatarissen van het lokaal bestuur;
- de algemeen directeur, indien de algemeen directeur zelf een vermoeden van een schending heeft, dan wel in naam van een personeelslid van het lokaal bestuur.

Deontologische commissie

Art. 27: De raad voor maatschappelijk welzijn richt een deontologische commissie op voor de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het doel van de deontologische commissie is eerst en vooral het bevorderen van het zelfcorrigerend vermogen van het lokaal bestuur.

Art. 28: De deontologische commissie wordt samengesteld overeenkomstig artikel 45 en 46 van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter van de deontologische commissie wordt aangewezen overeenkomstig artikel 47 van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 29: Iedere fractie draagt één of meer plaatsvervangers voor, in geval een lid van de commissie afwezig is of betrokken is bij een voorliggende zaak:

- gaat het om een mogelijke schending van de code door een lid van de commissie, dan wordt tijdens de hele procedure daarover het lid vervangen door een plaatsvervanger in de volgorde waarin ze door de fractie werden voorgedragen.
- gaat het om een mogelijke schending van de code door de voorzitter van de commissie, dan wordt tijdens de hele procedure daarover de voorzitter vervangen conform de procedure beschreven in art. 7, § 5, derde lid van het Decreet Lokaal Bestuur.

Alleen in het geval van een eenmansfractie kan deze fractie overgaan tot het selecteren van een mandataris van een andere fractie dan wel een niet-raadslid.

Art. 30: De deontologische commissie kan externe expertise inroepen wanneer dit nodig wordt geacht. De inschatting of dit nodig is wordt bij de algemeen directeur gelegd, die hierin zelfstandig kan handelen.

Art. 31: De algemeen directeur vervult de rol van secretaris in de deontologische commissie en voert onder mandaat van de commissie de ontvankelijkheidstoets en het vooronderzoek uit, mogelijk ondersteund door interne en/of externe specialisten.

Wanneer de algemeen directeur zelf betrokken is bij een melding, dan wel om legitieme redenen geen rol kan spelen in het proces, zal deze worden vervangen door het daartoe aangewezen personeelslid. Het vooronderzoek kan indien noodzakelijk ook extern worden gevoerd.

Art. 32: De deontologische commissie is bevoegd voor:

- het geven van adviezen en aanbevelingen aan de raad over de inhoud van deze code met het oog op het bijsturen ervan of op de toepassing van de code op een voorliggend vraagstuk.
- het opmaken van een verslag ter voorbereiding op de evaluatie van de deontologische code door de gemeenteraad.
- het ontplooiën van initiatieven en opleidingen ter sensibilisering op thema's rondom integriteit, deontologie en de deontologische code.
- het zelf uitvoeren, dan wel mandateren, van de voorgeschreven stappen in het proces, van melding tot en met afronding van een melding van een vermoeden van schending van de code.
- het formuleren van een gemotiveerd advies aan de raad over het vermoeden van een schending van deze code door een mandataris.

Art. 34: De voorzitter van de deontologische commissie is verantwoordelijk voor de oproeping en stelt de agenda op.

De voorzitter roept de commissie in ieder geval bijeen wanneer dat nodig is conform artikel 40 van deze code.

Art. 35: Behoudens andersluidende bepalingen volgens de werkingsregels van de commissie de werkingsregels van een commissie, zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 36: De commissie streeft in haar oordeel naar unanimiteit. Als dit niet mogelijk blijkt, zal er hoofdelijk worden gestemd. Een simpele meerderheid van uitgebrachte stemmen volstaat om tot een oordeel te komen.

De voorzitter van de commissie heeft geen stemrecht in de deontologische commissie, behalve wanneer de commissie gelijk verdeeld is in haar oordeel (evenveel stemmen voor als tegen een oordeel). Dan heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

Een lid van de commissie kan ervoor kiezen een afwijkend standpunt op te tekenen en, met het advies aan de gemeenteraad, mee te sturen.

Art. 37: De vergaderingen van de deontologische commissie zijn niet openbaar.

Art. 38: Eventuele communicatie vanuit de deontologische commissie vindt altijd en alleen plaats via de voorzitter van de commissie

Het duiden en onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code

Art. 39: De deontologische commissie mandateert de algemeen directeur om een ontvankelijkheidstoets uit te voeren. De algemeen directeur kan daarin bijgestaan worden door interne en/of externe experts.

Om de ontvankelijkheid te onderzoeken zal altijd een gesprek plaatsvinden met de melder. Een melding is ontvankelijk wanneer aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- de melding betreft een individuele (zittende) lokale mandataris;
- het staat vast dat het gaat om een vermoedelijke schending van de deontologische code (en niet bijvoorbeeld om een schending binnen de privésfeer);
- de melding is voldoende betrouwbaar en concreet (er wordt gekeken naar de kwaliteit van de bron(nen) en de feitelijkheid van de melding);
- de melding is in alle redelijkheid onderzoekbaar en heeft onderzoek nodig (niet alle vermoedens zijn onderzoekbaar of vragen om onderzoek).

Iedere melding wordt vertrouwelijk behandeld. In deze fase is de naam van de melder en degene over wie de melding gaat slechts bekend bij de leden van de deontologische commissie en bij de eventueel door de algemeen directeur aangestelde experts.

Art. 40: De algemeen directeur formuleert een ontvankelijkheidsadvies en stuurt dit, inclusief de onderliggende stukken die deel uitmaken van het advies, aan de leden van de commissie ter beoordeling. Indien de leden van de deontologische commissie niet binnen de vijf werkdagen bezwaar maken op het advies, dan wordt het advies over de ontvankelijkheid formeel omgezet in een beslissing van de deontologische commissie, als uiteindelijk verantwoordelijke voor de beslissing. Indien één lid bezwaar aantekent tegen het advies van de algemeen directeur, zal de deontologische commissie bijeenkomen voor de bespreking en beoordeling van het advies.

Wanneer het advies luidt dat een melding ontvankelijk is, neemt de algemeen directeur de onderzoeksvraag op in het advies aan de deontologische commissie.

Wanneer een melding niet-ontvankelijk is, betekent dit meteen het einde van de formele procedure. De melder wordt hierover schriftelijk geïnformeerd door de algemeen directeur, in naam van de deontologische commissie.

Een melder kan een melding ook zelf intrekken. Wanneer het om een interpersoonlijke schending gaat, betekent dit in principe het einde van de formele procedure. Bij een schending van de andere gedragsregels (bijvoorbeeld belangenvermenging) zal de formele procedure door blijven lopen. De melding is in dit geval niet gebonden aan degene die de melding doet.

Art. 41: Bij een ontvankelijke melding start de algemeen directeur, onder mandaat van de commissie, een vooronderzoek. De algemeen directeur kan zich hierbij door interne en/of externe experts bij laten staan.

De vermeende schender wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het vooronderzoek door de algemeen directeur, behalve wanneer de commissie acht dat dit het vooronderzoek kan schaden. De vermeende schender wordt erop gewezen dat deze zich tijdens het proces mag laten bijstaan door een raadspersoon naar keuze.

De commissie bepaalt waaruit het vooronderzoek zal bestaan. Het vooronderzoek bestaat in ieder geval uit:

- het in kaart brengen van de feitelijke situatie waarop de melding van toepassing is;
- het nagaan van de beschikbaarheid van relevante (administratieve en feitelijke) informatie;
- het nagaan van de relevante regelgeving;
- een gesprek met de vermeende schender, behalve wanneer dit het vooronderzoek kan schaden.

Art. 42: De algemeen directeur brengt schriftelijk advies uit aan de deontologische commissie op basis van het vooronderzoek. Het conceptadvies wordt eerst ter lezing voorgelegd aan de voorzitter van de commissie. Vervolgens wordt het concept ter inzage voorgelegd aan de vermeende schender, zodat deze de kans heeft schriftelijke opmerkingen te formuleren bij het conceptadvies. Deze opmerkingen worden als bijlage toegevoegd aan het schriftelijk advies aan de commissie.

Het advies van de algemeen directeur, waarover de deontologische commissie beraadslaagt, beslaat in principe vijf mogelijke scenario's waarop de commissie zich zal richten:

1. Er zijn geen gronden gevonden voor een verder onderzoek of oordeel, of de melding betreft een dusdanige milde vorm van een schending dat ze afgedaan kan worden met het individueel aanspreken van de vermeende schender.
2. De vermeende schender heeft de schending erkend, zodat verder onderzoek door de commissie niet nodig is. De commissie wordt geadviseerd het dossier formeel af te sluiten en te komen tot een inschatting van de ernst van de schending.
3. Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. De deontologische commissie wordt geadviseerd om tot een eigen toetsing van de schending te komen en een inschatting te maken van de ernst.
4. Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. Er is echter nood aan verder onderzoek. De commissie wordt geadviseerd over de onderzoeksvraag, wie het onderzoek zou moeten opstarten/uitvoeren (de Vlaamse Regering/de provinciegouverneur, Audit Vlaanderen, een integriteitsspecialist, ...) en wat de termijnen zijn.
5. Er is een gegrond vermoeden van een strafrechtelijk vervolgbaar feit. De deontologische commissie wordt geadviseerd een zelfstandige beslissing te nemen om de melding neer te leggen bij de politie/het parket.

Art. 43: De deontologische commissie oordeelt op basis van het advies van de algemeen directeur over de te nemen vervolgstappen.

De melder en de vermeende schender hebben het recht om in deze fase te worden gehoord door de deontologische commissie. Voor beiden geldt dat zij zich in deze kunnen laten bijstaan door een raadspersoon. Geen van de partijen is verplicht zich te laten horen.

De commissie kan in het kader van het vooronderzoek ook getuigen horen.

Na het bestuderen van het advies van de algemeen directeur en het horen van de betrokkenen bespreekt de commissie het vermoeden van schending en wordt een gemotiveerd advies overgemaakt aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

De wijze van communiceren vanuit de raad voor maatschappelijk welzijn over de voorliggende zaak is onderdeel van het advies van de deontologische commissie.

Indien de deontologische commissie een schending heeft vastgesteld – omdat de schender deze heeft toegegeven of omdat ze uit het onderzoek is gebleken – dan neemt ze in haar advies ook de meest passende, proportionele vorm van afhandeling op, inclusief een beschrijving van de verzwarende en verzachtende omstandigheden bij het voorstel van afhandeling.

Er wordt een uitzondering gemaakt op deze regel wanneer:

- er eerst een vervolgonderzoek nodig wordt geacht. Dit vraagt om beoordeling van de rapportage op het vervolgonderzoek.
- er melding wordt gedaan bij de Vlaamse Regering/Audit Vlaanderen, dan wel wanneer er een politionele aangifte is gedaan. In dit geval informeert de commissie de raad voor maatschappelijk welzijn over de genomen stap.

Het zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

Art. 44: De raad voor maatschappelijk welzijn beoordeelt of een mandataris een schending heeft begaan. Hij doet dit op basis van het gemotiveerd advies van de deontologische commissie.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn beslist om af te wijken van het advies, dan moet de vermeende schender de kans krijgen om zich tijdens de besloten zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn uit te spreken over de beslissing.

Wanneer de raad voor maatschappelijk welzijn vaststelt dat de deontologische code geschonden werd door een mandataris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, dan kan de raad:

- het gedrag van de mandataris uitdrukkelijk afkeuren;
- vragen dat de mandataris zich publiekelijk verontschuldigt;
- een dossier overmaken aan de Vlaamse regering zodat die een tuchtonderzoek kan instellen bij kennelijk wangedrag of grove nalatigheid van of door de voorzitter van het vast bureau, een lid van het vast bureau of de raadsvoorzitter.

Art. 45: Via de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de voorzitter van het vast bureau communiceert de raad voor maatschappelijk welzijn over haar oordeel en (indien mogelijk) de

gronden daarvan. De deontologische commissie adviseert de raad voor maatschappelijk welzijn voor zijn communicatie.

Het evalueren van de deontologische code

Art. 46: Minimaal één keer per bestuursperiode evalueert de raad voor maatschappelijk welzijn de deontologische code en de aanvullende deontologische code voor het bijzonder comité voor de sociale dienst. De raad voor maatschappelijk welzijn vraagt daarvoor eerst advies aan de deontologische commissie. Daarbij wordt onder meer bekeken of de code nog actueel is, of ze nog goed werkt en of ze nageleefd wordt.

Deel IV - slotbepalingen

Art. 47: Onderhavige beslissing treedt in werking op 1 juni 2025.

Art. 48: Onderhavige beslissing wordt bekend gemaakt met toepassing van artikel 285 tot en met 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 49: Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt de afdeling Interne Zaken (dienst Administratieve Organisatie) en elke lokale mandataris.

4. Huishoudelijk reglement - vaststellen (vervangen OCMW-raadsbesluit van 20 januari 2025)

BEVOEGDHEID

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 38, 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.
- 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 20 januari 2025 houdende huishoudelijk reglement en deontologische code van de raad voor maatschappelijk welzijn (vervangen OCMW-raadsbesluit van 4 september 2023).
- OCMW-raadsbesluit van 26 mei 2025 houdende participatie - vaststellen reglement.
- OCMW-raadsbesluit van 26 mei 2025 houdende deontologische code - vaststellen.

MOTIVERING

De wijzigingen hebben betrekking op:

- de verzoekschriften: de raad nam de verzoekschriften op in het participatiereglement.
- de deontologische code: de raad stelde een afzonderlijke deontologische code vast.

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 voortdurend 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 richt zijn vraag per e-mail aan de voorzitter van het vast bureau, met kopie aan de algemeen directeur.

De voorzitter van het vast bureau of een door hem aangewezen lid van het vast bureau beantwoordt de ontvankelijke schriftelijke vraag binnen de 14 dagen na ontvangst, met een kopie aan de algemeen directeur

De algemeen directeur voegt de schriftelijke vraag en het antwoord toe aan agenda van de volgende zitting van de raad, als briefwisseling gericht aan de raad.

§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 unanimiteit.

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 raad voor maatschappelijk welzijn kan commissies oprichten die zijn samengesteld uit leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De raad voor maatschappelijk welzijn richt de volgende commissies op:

- de tuchtcommissie, bedoeld in artikel 201 van het decreet lokaal bestuur;

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.

- Art. 44: Artikelen 28 en 34 van het decreet lokaal bestuur zijn van overeenkomstige toepassing op de vergaderingen en de stemmingen in de commissies.

- Art. 45: De mandaten in iedere commissie worden door de raad voor maatschappelijk welzijn evenredig verdeeld over de fracties waaruit de raad van maatschappelijk welzijn is samengesteld. Elke fractie wijst de mandaten toe door middel van een schriftelijke voordracht gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Als de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeven zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

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

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

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

Art. 46: Elke commissie bestaat uit negen stemgerechtigde leden die op de volgende wijze evenredig verdeeld worden over de fracties

- stap 1: het aantal zetels wordt vooreerst verdeeld enerzijds onder de groep van fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen en anderzijds onder de groep van fracties waarvan geen leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen door het aantal zetels in de commissie te vermenigvuldigen met de som van het aantal zetels van deze fractiegroepen in de gemeenteraad gedeeld door het totaal aantal zetels in de gemeenteraad. De zetels worden toegekend overeenkomstig de bekomen gehele getallen en vervolgens in aflopende volgorde van het bij de bewerking bekomen getal na de komma.
- stap 2: het aantal leden waarop elke fractie in de commissie recht heeft is gelijk aan het geheel getal dat wordt bekomen door het totaal aantal zetels van de fractiegroep (zie stap 1) in de commissie te delen door het totaal aantal zetels van de fractiegroep (zie stap 1) in de gemeenteraad en vervolgens te vermenigvuldigen met het aantal zetels van de fractie in de gemeenteraad. De zetels worden toegekend overeenkomstig de bekomen gehele getallen en vervolgens in aflopende volgorde van het bij de bewerking bekomen getal na de komma. Wanneer meerdere fracties eenzelfde getal na de komma behaalden, wordt de zetel toegekend aan de fractie waarvan de som van de naamstemmen van de zittinghebbende raadsleden het hoogst is.

Art. 47: De commissie kiest onder de stemgerechtigde leden een voorzitter. In afwachting van de verkiezing van de voorzitter treedt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn op als voorzitter van de commissie.

De voorzitter en de leden van het vast bureau kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

Art. 48: De commissies worden door de voorzitter van de commissie bijeengeroepen. Op verzoek van een derde van de leden van de commissie is de voorzitter verplicht de commissie bij een te roepen.

De agenda van de commissie wordt bekend gemaakt door:

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

Art. 49: De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de commissies waarvan ze geen deel uitmaken zonder stemrecht bijwonen.

Art. 50: De algemeen directeur wijst een personeelslid aan dat het secretariaat van de commissie waarneemt.

VERGOEDINGEN EN TERUGBETALING VAN KOSTEN

Art. 51: §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, met uitzondering van:

- € 62,49 (gekoppeld aan de spilindex 138,01) voor de vergaderingen van de deontologische commissie op voorwaarde dat het gemeenteraadslid er stemgerechtigd is of over raadgevende stem beschikt.

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:
De mandataris ontvangt in voorkomend geval voor het professioneel gebruik de volgende forfaitaire vergoeding:
 - 1° € 6,00 per maand voor het gebruik van een persoonlijke pc (inclusief toebehoren)
 - 2° € 3,00 per maand voor het gebruik van een persoonlijke tablet.
 - 2° € 5,00 per maand voor het gebruik van een persoonlijke vaste of mobiele internetaansluiting, inclusief abonnement.

ERETITELS

Art. 52: 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. 53: De uitoefening van een mandaat in de vroegere gemeenten Asper, Baaigem, Dikkelvenne, Semmerzake en Vurste, wordt beschouwd als een mandaat uitgeoefend in Gavere.

Art. 54: 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. 55: 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 toekenningvoorwaarden.

Art. 56: 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. 57: 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. 58: Worden met ingang van 1 juni 2025 opgeheven:

- OCMW-raadsbesluit van 20 januari 2025 houdende huishoudelijk reglement en deontologische code van de raad voor maatschappelijk welzijn (vervangen OCMW-raadsbesluit van 4 september 2023)).

Art. 59: Onderhavig reglement treedt in werking met ingang van 1 juni 2025.

Art. 60: Onderhavige beslissing wordt bekend gemaakt met toepassing van artikel 285 tot en met 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 61: Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt de afdeling Interne Zaken (dienst Administratieve Organisatie) en elk individueel OCMW-raadslid.

5. Samenwerkingsverbanden - kennisname

BEVOEGDHEID

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 84 §6.

JURIDISCH KADER

Het vast bureau houdt een volledig en geactualiseerd overzicht bij van alle verenigingen, stichtingen en vennootschappen waarin het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn deelneemt.

Het Decreet Lokaal Bestuur schrijft voor dat de raad voor maatschappelijk welzijn minstens eenmaal per jaar op de hoogte wordt gebracht van het geactualiseerde overzicht met een toelichting van alle wijzigingen die zich sinds de vorige toelichting hebben voorgedaan.

BESLUIT:

Art. 1: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het actueel overzicht van de samenwerkingsverbanden.

6. Karweidienst - opheffen reglement (OCMW-raadsbesluit van 25 maart 2019)

BEVOEGDHEID

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77.

JURIDISCH KADER

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 286 en 287.
- OCMW-raadsbesluit van 25 maart 2019 houdende karweidienst - vaststellen reglement (vervangen OCMW-raadsbesluit van 28 juni 2017).

MOTIVERING

Het reglement van de karweidienst werd in 2018 voor het laatst aangepast: de uitvoering van de groenprestaties werden - na een groenseizoen uitgevoerd door derden-dienstverleners - toen opnieuw aan de technische dienst toevertrouwd.

Sinds 2018 er is evenwel geen enkele keer beroep meer gedaan op de diensten voor de karweidienst.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Art. 1: Het OCMW-raadsbesluit van 25 maart 2019 houdende karweidienst - vaststellen reglement (vervangen OCMW-raadsbesluit van 28 juni 2017) wordt opgeheven met ingang van 1 juni 2025.

Art. 2: Een afschrift van deze beslissing over te maken aan

- de afdeling Mens (Sociaal Huis) en
- de afdeling Interne Zaken (dienst Financiële Organisatie).

7. Lokaal opvanginitiatief - vaststellen huishoudelijk reglement (vervangen OCMW-raadsbesluit van 12 september 2022)

BEVOEGDHEID

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77.
- Ministerieel besluit van 21 september 2018 tot vastlegging van het huishoudelijk reglement van de opvangstructuren, artikel 3.

JURIDISCH KADER

- Wet van 12 januari 2007 op de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen, artikel 19 en 64.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 285 en 286.
- Koninklijk besluit van 15 mei 2014 betreffende de procedures voor ordemaatregelen, sancties en de behandeling van klachten van begunstigden van opvang.
- Koninklijk besluit van 2 september 2018 tot vastlegging van het stelsel en de werkingsregels van toepassing op de opvangstructuren en de modaliteiten betreffende de kamercontroles.
- Ministerieel besluit van 21 september 2018 tot vastlegging van het huishoudelijk reglement van de opvangstructuren.
- Omzendbrief 2021 aan de lokale opvanginitiatieven over de financiële tussenkomst, het beheer van de conventies en de opvangplaatsen, en over de samenwerking tussen de OCMW's en het Agentschap.
- Overeenkomst tussen de Belgische Staat en OCMW Gavere van 18 juni 2003 en latere wijzigingen.
- OCMW-raadsbesluit van 12 september 2022 houdende lokaal opvanginitiatief - vaststellen reglement (vervangen OCMW-raadsbesluit van 21 februari 2022).
- Meerjarenplan 2020 - 2025, ACT-301.
- Auditrapport van Fedasil van 20 maart 2025.

MOTIVERING

Het huishoudelijk reglement bestaat uit:

- een vast gedeelte, opgelegd door Fedasil (inleiding tot en met hoofdstuk 5) en dat beschikbaar is in meerdere talen.
- een variabel gedeelte, specifiek voor OCMW Gavere (vanaf hoofdstuk 6).

Er is tevens een eenvoudige versie opgemaakt met pictogrammen zodat de bewoners begrijpen wat de inhoud van het document is.

De woning in Brandweerstraat is in gebruik genomen.

Fedasil voerde een automonitoring (quick scan) uit op 20 maart 2025. De doelstelling van deze audit is het bewaken en handhaven van de kwaliteit van opvang voor bewoners in de opvangstructuren en bijdragen tot de voortdurende verbetering van deze kwaliteit. De audit wordt gebaseerd op "De minimale normen van opvang", van toepassing sinds 1 september 2018. Het rapport is gunstig.

Er wordt gevraagd om afspraken inzake bezoekers in het LOI op te nemen in het huishoudelijk reglement, dit is echter al voorzien in artikel 43 van het reglement. Dit wordt duidelijk opgenomen in welkomstbrochure.

Daarnaast is het wenselijk om instructies inzake gebruik van frituurolie toe te voegen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Inleiding en doel

In dit huishoudelijk reglement (HHR) geven wij u uitleg over uw rechten en plichten en de te respecteren regels gedurende uw verblijf in de opvangstructuur. Het is zeer belangrijk dat u dit reglement goed begrijpt.

De volgende dienstverlening is beschikbaar in de opvangstructuur:

- huisvesting
- maaltijden
- toegang tot sanitaire voorzieningen, en toiletartikelen
- terbeschikkingstelling van kleding
- zakgeld
- individuele sociale begeleiding en toegang tot juridische hulp
- medische en psychologische begeleiding

Het HHR bevat een geheel van regels betreffende het samenleven en de organisatie van de opvangstructuur om het verblijf zo goed mogelijk te laten verlopen voor de bewoners en het personeel.

Deze regels betreffen het volgende:

- het respect voor de privacy
- de orde en rust in de opvangstructuur
- de veiligheid van bewoners en personeelsleden
- de hygiëne en netheid van de kamers
- de regeling voor aanwezigheid en afwezigheid
- het maken van afspraken
- het systeem van waarborg
- de kamercontrole
- de algemene informatieverplichting van elke bewoner ten aanzien van Fedasil

De structuur is een open opvangstructuur. Dit betekent dat u niet verplicht bent om er te verblijven. Als u ervoor kiest om de opvangstructuur te verlaten, dan behoudt u enkel het recht op medische begeleiding door Fedasil. Uw keuze om al dan niet in de opvangstructuur te verblijven heeft geen effect op de behandeling van uw verzoek om internationale bescherming.

Indien u vragen heeft met betrekking tot dit huishoudelijk reglement of met betrekking tot de rechten die u geniet tijdens uw verblijf in de opvangstructuur, kunt u steeds terecht bij uw maatschappelijk werker of de in de structuur beschikbare informatiebrochures te consulteren.

1. Onze dienstverlening

Basisdienstverlening:

Art. 1: De opvangstructuur biedt u, de volgende dienstverlening:

- huisvesting met toegang tot sanitaire voorzieningen
- toegang tot toiletartikelen
- de mogelijkheid om kledij te wassen en noodzakelijke kleding (tweedehands) te ontvangen
- maaltijden of maaltijdcheques of de mogelijkheid om zelf voeding aan te schaffen

Individuele begeleiding:

Art. 2: Alle medewerkers van de opvangstructuur zijn onderworpen aan een deontologische code die waarden zoals het respect, de klantgerichtheid, de onpartijdigheid en de discretie onderschrijft.

Tijdens uw verblijf heeft u een maatschappelijk werker als referentiepersoon. Deze zal u gedurende uw verblijf individueel begeleiden, u informeren over uw rechten en u kunnen doorverwijzen naar andere diensten indien nodig.

Deze persoon zal een individueel dossier aanleggen waarin alle belangrijke zaken voor uw begeleiding in de opvangstructuur bijgehouden worden.

Ook andere medewerkers uit onze opvangstructuur kunnen hieraan bijdragen. U hebt altijd recht op inzage in uw dossier. Indien u verhuist naar een andere opvangstructuur zal dit dossier worden overgedragen aan de nieuwe opvangstructuur.

De individuele begeleiding die u van ons kunt verwachten is de volgende:

- Begeleiding in de opvang: uw maatschappelijk werker bespreekt en evalueert samen met u uw specifieke opvangbehoeften

- Maatschappelijke begeleiding: wij bieden ondersteuning en advies over het maatschappelijk leven buiten de opvangstructuur en helpen u bijvoorbeeld bij het inschrijven van kinderen in een school.
- Begeleiding in de asielprocedure: de opvangstructuur zal ervoor zorgen dat u goed geïnformeerd bent over het verloop van de procedure. Wij zullen u ook ondersteunen bij het vinden van gratis juridische bijstand (advocaat) vanaf het begin van uw procedure.
- Opleidingen: onder bepaalde voorwaarden en op basis van de beschikbare plaatsen heeft u recht op deelname aan activiteiten. Uw maatschappelijk werker zal u hierover verder informeren.

Medische en psychologische begeleiding

Art. 3: In geval van medische klachten heeft u toegang tot medische begeleiding.

Indien binnen de opvangstructuur een medische dienst bestaat, dient u zich te richten tot deze interne medische dienst, die, indien nodig, een externe medische raadpleging zal regelen. Bij gebrek aan een medische dienst, zal uw maatschappelijk werker u de modaliteiten om een arts te raadplegen verduidelijken.

Wij willen er uw aandacht op vestigen dat wanneer u ervoor kiest om beroep te doen op een andere arts dan die door de opvangstructuur is aangeduid of indien u zich uit eigen beweging aanmeldt bij een arts of ziekenhuis, u de kosten hiervan zelf zal moeten betalen.

Wanneer u nood heeft aan psychologische begeleiding zal de opvangstructuur u naar gespecialiseerde psychologische hulp doorverwijzen, binnen of buiten de opvangstructuur.

Zakgeld

Art. 4: U hebt recht op een wekelijks vast bedrag aan zakgeld. De hoogte van dit bedrag is wettelijk bepaald.

2. Regels inzake samenleven

Privacy en rust

Art. 5: U hebt recht op de eerbiediging van uw privéleven en dient eveneens het privéleven van andere bewoners te respecteren. Dit betekent dat u niet ongevraagd binnengaat in de kamers van andere bewoners en dat u de nachtrust in de opvangstructuur dient te respecteren.

Art. 6: U nodigt geen minderjarigen uit op uw kamer, behalve na toestemming van de ouders of de begeleider, indien de minderjarige niet begeleid is.

Art. 7: U draagt bij tot een rustige sfeer in de opvangstructuur.

Art. 8: U respecteert de bezoekersregeling en ziet erop toe dat externe personen die u bezoeken deze ook respecteren. De bezoekersregeling heeft als doel de privacy van u en uw medebewoners te verzekeren.

Art. 9: U respecteert de persoonlijke bezittingen van andere bewoners en de goederen van de opvangstructuur. De opvangstructuur is niet verantwoordelijk voor beschadiging, diefstal of verlies van uw persoonlijke bezittingen. In het geval u schade veroorzaakt aan goederen van anderen of van de opvangstructuur, kan u verzocht worden deze te vergoeden.

Art. 10: U vraagt voorafgaandelijk goedkeuring aan de directie van de opvangstructuur voor het organiseren van evenementen, in het bijzonder wanneer die de rust in de opvangstructuur kunnen verstoren.

Art. 11: U respecteert de instructies die u worden gegeven door de medewerkers van de opvangstructuur.

Art. 12: U respecteert dat bepaalde delen van de opvangstructuur een beperkte toegang hebben.

Veiligheid

Art. 13: U respecteert de geldende regels inzake preventie en brandveiligheid en het materieel voor branddetectie en brandbestrijding niet te beschadigen.

Art. 14: Vernieling en vandalisme van de opvangstructuur zijn volstrekt verboden.

Art. 15: Het is verboden om te koken in de opvangstructuur tenzij in de ruimtes die de opvangstructuur hiertoe eventueel heeft aangeduid.

Art. 16: Er geldt een algemeen rookverbod in de opvangstructuur, behalve in de daarvoor voorziene plaatsen.

- Art. 17: Handel, bezit en gebruik van alcohol of drugs in opvangstructuur zijn verboden. Elk gedrag verbonden aan dronkenschap en het gebruik van illegale middelen in de opvangstructuur is verboden.
- Art. 18: Het bezit van gevaarlijke voorwerpen waarmee u anderen in gevaar kan brengen of waarmee u schade kan aanrichten aan de lokalen is verboden.
- Art. 19: De voorwerpen verboden door dit reglement kunnen in beslag worden genomen.
- Art. 20: Verbale of fysieke intimidatie, seksueel en gender gerelateerd geweld, agressie of fysieke geweldpleging zijn verboden, alsook elk racistisch of discriminerend gedrag of taalgebruik ten opzichte van individuen of groepen.

Hygiëne

- Art. 21: U bent verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de netheid van uw kamer of woning.
- Art. 22: U dient de gemeenschappelijke ruimtes te respecteren en deze net te houden.
- Art. 23: Het is niet toegestaan om dieren te houden.

3. Regels van organisatie van de opvangstructuur

Informatieverplichting

- Art. 24: Omwille van de goede opvolging van uw recht op opvang heeft u een informatieverplichting ten opzichte van de opvangstructuur. Dit betekent dat u uw maatschappelijk werker tijdig op de hoogte brengt van alle nuttige informatie betreffende uw asielprocedure en van elk ander element dat invloed kan hebben op uw recht op opvang. (vb. schrijven ontvangen van de Dienst Vreemdelingenzaken, beslissing van het CGVS of de RVV, ...).
- Ook het uitoefenen van vrijwilligerswerk of een arbeidsovereenkomst moet u melden aan uw maatschappelijk werker.

Financiële bijdrage in de opvang

- Art. 25: Wanneer u een arbeidsovereenkomst heeft en betaald werk verricht buiten de opvangstructuur brengt u de opvangstructuur onmiddellijk op de hoogte over de modaliteiten hiervan. Naargelang de hoogte van uw inkomen zult u een bijdrage moeten betalen aan de kosten van uw opvang volgens de voorziene modaliteiten. Onder bepaalde voorwaarden en indien uw inkomen stabiel is en een bepaald bedrag overschrijdt, kan de opvang worden stopgezet.

Afspraken maken en nakomen

- Art. 26: Als u zonder de expliciete voorafgaande toestemming van uw opvangstructuur beroep doet op een externe dienst of dienstverlener, zijn de eventuele kosten hiervan voor uw rekening.
- Als de opvangstructuur voor u een afspraak maakt bij een externe dienstverlener (opleiding, arts, ziekenhuis, etc.) bent u verplicht om deze afspraak correct en op tijd na te komen.
- Het is mogelijk dat uw aanwezigheid bij bepaalde evenementen (bv. vergadering of opleiding) verplicht is. In dat geval zal u op voorhand worden geïnformeerd over de praktische organisatie (uur, eventueel transportmiddel) en respecteert u deze.
- De vervoersbewijzen die u worden gegeven voor verplaatsingen in het kader van uw procedure, een medische raadpleging, een consultatie bij een advocaat etc. worden uitsluitend gebruikt voor deze doeleinden.

Uitoefening van het ouderlijk gezag

- Art. 27: Als ouder(s) bent u verantwoordelijk voor het toezicht, de opvoeding en de schoolplicht van de minderjarige kind(eren) in uw gezin. De opvangstructuur kan u hierin ondersteunen indien u dit wenst.

Aanwezigheid in de opvangstructuur

- Art. 28: Om uw opvangplaats te behouden dient u regelmatig aanwezig te zijn in de opvangstructuur.
- Bij elke afwezigheid gedurende de nacht informeert u de opvangstructuur en laat u uw contactgegevens achter. Na drie nachten afwezigheid zonder voorafgaande verwittiging kan u worden uitgeschreven en kan u bijgevolg uw opvangplaats in de structuur verliezen.
- U mag nooit meer dan 10 nachten per periode van 30 dagen afwezig zijn. U kunt worden uitgeschreven indien u langer afwezig bent.

Om opnieuw een opvangplaats te vragen, moet u zich aanbieden bij de Dienst Dispatching van Fedasil waar u, indien u nog recht heeft op opvang, een opvangplaats zal worden toegewezen.

Waarborgsysteem

- Art. 29: Het is mogelijk dat de opvangstructuur u om een waarborg vraagt bij het ter uwer beschikking stellen van materiaal. Deze waarborg wordt teruggegeven bij uw vertrek uit de opvangstructuur of bij teruggave van het ontleend materiaal in oorspronkelijke staat.

Controle van kamer / huisvesting en private kastruimte

- Art. 30: Naast vaststellingen die gebeuren tijdens rondes in de structuur kunnen regelmatige controles van de kamers plaatsvinden om de naleving van de verschillende regels met betrekking tot de veiligheid, brandpreventie, hygiëne en de naleving van dit reglement in de kamers te garanderen.

De regelmatige controle mag twee keer per maand gebeuren en dit enkel tussen 9u00 en 17u00. Enkel in geval van specifieke eisen van preventie inzake veiligheid, brandbestrijding, hygiëne of ernstige tekortkomingen op het huishoudelijk reglement kan de kamer vaker en buiten deze uren worden gecontroleerd.

Tijdens de controle wordt de hele kamer gecontroleerd. U kunt hierbij aanwezig zijn. Bij een vermoeden van inbreuk op het huishoudelijk reglement, kan de kast geopend worden en de inhoud gecontroleerd worden.

Indien bij het uitvoeren van een controle, voorwerpen worden ontdekt die verboden worden door dit reglement (zie artikel 47), zullen deze in beslag worden genomen. Er wordt een lijst met de in beslag genomen voorwerpen opgesteld, een kopie van deze lijst wordt u overgemaakt indien u hierom verzoekt.

Indien een voorwerp dat tijdens de controle in beslag werd genomen, een gevaarlijk voorwerp lijkt te zijn voor de fysieke integriteit van de bewoners en het personeel, dan wordt het desgevallend overgemaakt aan de bevoegde diensten.

Indien het voorwerp in beslag werd genomen om redenen van hygiëne, veiligheid, of brandbestrijding, bijgehouden, wordt het teruggegeven aan de bewoner bij vertrek uit de opvangstructuur.

Indien het voorwerp dat in beslag werd genomen of elk ander voorwerp dat eigendom is van de bewoner niet werd meegenomen bij vertrek uit de opvangstructuur, dan verkrijgt deze laatste de vrije beschikking binnen de 10 dagen die volgen op zijn vertrek.

4. Sancties en ordemaatregelen

Sancties

- Art. 31: Als u een inbreuk pleegt op de regels of afspraken kan een sanctie worden opgelegd. Daden gepleegd buiten de opvangstructuur kunnen eveneens sancties met zich meebrengen wanneer deze een belangrijke impact hebben op de opvangstructuur.

Er zal steeds rekening gehouden worden met de aard en de ernst van de inbreuk en met de concrete omstandigheden waarin de inbreuk gepleegd werd. U kunt voorafgaand aan het nemen van een sanctie die op u betrekking heeft, gehoord worden en u kan zich tijdens dit onderhoud door een persoon naar keuze laten begeleiden.

De sanctie wordt u steeds schriftelijk overhandigd.

- Art. 32: De volgende sancties zijn mogelijk:

1. een formele waarschuwing met vermelding in uw individueel dossier.
2. een tijdelijke uitsluiting van deelname aan de activiteiten die binnen de opvangstructuur worden georganiseerd.
3. een tijdelijke uitsluiting van de mogelijkheid om gemeenschapsdiensten uit te voeren tegen een vergoeding.
4. de beperking van de toegang tot bepaalde diensten.
5. de verplichting bepaalde taken van algemeen belang uit te voeren.
6. de gedeeltelijke of volledige opheffing of vermindering van het zakgeld met een maximum termijn van vier weken.
7. de overplaatsing naar een andere opvangstructuur.
8. de tijdelijke uitsluiting van het recht op de materiële hulp in een opvangstructuur.

9. de definitieve uitsluiting van het recht op de materiële hulp in een opvangstructuur.

Art. 33: De sancties zijn allen onmiddellijk uitvoerbaar. De uitsluitingssancties dienen bevestigd te worden door een beslissing van de Directeur-generaal van Fedasil, binnen de drie werkdagen volgend op de dag waarop de sanctie getroffen werd. De datum waarop deze beslissing bij de Dienst Dispatching kan worden opgehaald wordt vermeld op de sanctie, die u werd overhandigd door de opvangstructuur

Voor uitleg over de toepasselijke sancties kan u steeds terecht bij uw maatschappelijk werker

Ordemaatregelen

Art. 34: Om de orde, de veiligheid en de rust in de opvangstructuur te waarborgen kan een ordemaatregel worden genomen. U kunt voorafgaand aan het nemen van een ordemaatregel die op u betrekking heeft, gehoord worden en u tijdens dit onderhoud door een persoon naar keuze laten begeleiden. Ordemaatregelen worden schriftelijk overhandigd of geafficheerd in de structuur indien zij van algemeen belang zijn (bijvoorbeeld: sluiting van een TV-zaal op een bepaald tijdstip in de avond als gevolg van herhaaldelijke problemen).

5. Klachten en beroep

Indienen van een klacht

Art. 35: Wanneer u ontevreden bent over de algemene levensomstandigheden in de opvangstructuur of over de toepassing van het huishoudelijk reglement dan kunt u klacht neerleggen.

U richt uw klacht schriftelijk of mondeling aan de directeur of de verantwoordelijke van de opvangstructuur, die uw klacht binnen een termijn van maximaal 7 dagen zal behandelen. De klacht kan worden ingediend in het Nederlands, Frans, Duits of Engels.

Als u geen antwoord ontvangt binnen de 7 dagen kunt u de klacht schriftelijk indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap of de persoon aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd (zie artikel 50).

Beroep tegen opgelegde sanctie

Art. 36: Als u niet akkoord gaat met een opgelegde sanctie besproken onder punten 4., 5., 6. of 7., dan kunt u hiertegen schriftelijk een beroep tot herziening indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap aan de persoon aangewezen in artikel 50 of indien u in een LOI verblijft, bij de OCMW-raad.

Dit beroep wordt opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels en moet per post worden opgestuurd binnen de 5 werkdagen nadat de sanctie of ordemaatregel schriftelijk aan u werd overhandigd.

U bezorgt onmiddellijk een kopie van dit beroep aan de opvangstructuur. Een beslissing wordt u binnen de 30 dagen betekend. Zolang de directeur-generaal, de persoon aangewezen in artikel 50 of de OCMW-raad de sanctie niet wijzigt blijft de sanctie voorlopig bestaan.

Beroep tegen beslissingen inzake medische bijstand

Art. 37: Als u niet akkoord gaat met een beslissing met betrekking tot de medische bijstand dan kunt u schriftelijk een beroep indienen bij de Directeur-generaal van het Agentschap, de persoon aangewezen in artikel 50 of, indien u in een LOI verblijft, bij de OCMW-raad.

Dit beroep wordt opgesteld in het Nederlands, Frans, Duits of Engels en moet per post worden opgestuurd binnen de 5 werkdagen na de consultatie waarop de beslissing aan u werd meegedeeld.

U bezorgt onmiddellijk een kopie van dit beroep aan de opvangstructuur. Een beslissing wordt u binnen de 30 dagen betekend.

6. Werkingsregels specifiek voor de opvangstructuur te Gavere

Inleiding

LOI staat voor **Lokaal Opvang Initiatief**. Het LOI is een onderdeel van het OCMW (Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn).

Het LOI heeft als doelstelling de zelfredzaamheid van de cliënt te verhogen en dient als laatste stap.

Het huishoudelijk reglement werd vastgelegd door Fedasil en is gelijkgesteld voor alle LOI's in België. Naar vorm en inhoud kan en werd hieraan niets gewijzigd door OCMW Gavere.

Om het verblijf in het LOI te Gavere vlot te laten verlopen, hebben wij een praktisch huishoudelijk reglement opgesteld.

Algemene informatie

Art. 38: Uw contactpersonen zijn:

- maatschappelijk werker: Charlotte Volckaert, charlotte.volckaert@gavere.be en Femke Glorieux, femke.glorieux@gavere.be
- administratief medewerker: Katja Van Daele, katja.vandaele@gavere.be

Telefoonnummer: 09 389 29 50

Afspraak op in het sociaal huis van het OCMW, elke twee weken op maandag stipt om 10u00.

Elke vrijdag: bezoek aan de woning.

Leefgeld

Art. 39: U krijgt een leefgeld voor persoonlijke uitgaven. Dit geld wordt op uw persoonlijke bankrekening gestort. Het wekelijkse bedrag is conform de minimale forfaitaire bedragen, zoals jaarlijks bepaald door Fedasil.

Wat moet u onder andere met het leefgeld betalen?

- voeding en drank
- producten voor de persoonlijke hygiëne zoals shampoo, douchegel, tandpasta, toiletpapier, scheergerief, ...
- andere persoonlijke uitgaven, zoals sigaretten

Wat moet u niet met het leefgeld betalen?

- schoolkosten
- trein, bus en tramtickets voor afspraken in functie van uw procedure betreffende het verzoek om internationale bescherming bij de DVZ, het CGVS of de RVV (krijgt u van het LOI).
Onder bepaalde voorwaarden, kan een jaarabonnement van De Lijn ten laste genomen worden door de opvangstructuur.

Medische kosten

Art. 40: U hebt recht op medische begeleiding. In het LOI is er geen interne medische dienst. Bij aankomst krijgt u een vaste huisarts en apotheker toegewezen. Uw maatschappelijk werker geeft u de nodige informatie (contactgegevens, spreekuur, hoe een afspraak maken, openingsuren, wegbeschrijving enz.).

Uw huisarts en apotheker zijn op de hoogte van de te volgen werkwijze. Indien u een andere huisarts of apotheek wil kiezen, bespreekt u dat eerst met uw maatschappelijk werker om problemen met de betaling van de kosten te voorkomen.

Indien u buiten de werkuren van de praktijk van uw huisarts of uw apotheker dringend nood heeft aan een arts of apotheker, kan u een beroep doen op de huisarts van wacht en/of de apotheek van wacht. Informatie over de wachtdienst van de huisartsen en apothekers is beschikbaar in de woning en/of wordt u meegedeeld door uw maatschappelijk werker.

Als u een specialist (oogarts, tandarts, kinderarts, kinesist, gynaecoloog, enz.) wil raadplegen of als u naar een ziekenhuis moet gaan, neemt u eerst contact op met uw maatschappelijk werker die u de werkwijze zal uitleggen en alle nodige formulieren zal meegeven.

In noodgevallen kan u rechtstreeks een beroep doen op de noodzakelijke zorgverlening. U verwittigt uw maatschappelijk werker steeds zo snel mogelijk.

Maaltijden

Art. 41: U kunt zelf uw maaltijden klaar maken. U dient daarvoor de aanwezige elektrische huishoudtoestellen te gebruiken. U mag geen eigen elektrische huishoudtoestellen gebruiken.

Alle bederfelijke etenswaren bewaart u in de ijskast en niet in uw kamer.

Indien u de keuken deelt met andere bewoners, maakt u afspraken over het gebruik van de keuken. U laat de keuken altijd proper en net achter.

Kleding

Art. 42: 4 keer per jaar krijgt u € 50 per persoon voor de aankoop van kledij en schoenen.

Voor de aankoop van kledij voor een gunstige prijs kan u in de kringloopwinkels en tweedehandswinkels terecht. Uw maatschappelijk werker kan u verder informeren.

Bezoekers

Art. 43: U mag bezoekers ontvangen. Uw maatschappelijk werker geeft u verdere informatie over de modaliteiten.

U mag uw bezoekers niet laten overnachten. In uitzonderlijke situaties en met voorafgaandelijke toestemming van uw maatschappelijk werker is een afwijking mogelijk.

Regelmatige controle kamers

Art. 44: Uw woning en/of kamer kan gecontroleerd worden. Uw maatschappelijk werker geeft u verder informatie over de modaliteiten van de controles (frequentie, door wie, enz.) en legt uit waar u die informatie terug kan vinden.

Hygiëne

Art. 45: De planning met betrekking tot het poetsen en onderhouden van de woning en uw kamer moeten nageleefd worden. Uw maatschappelijk werker geeft u verder informatie.

Informatie over het te volgen poetsplan is beschikbaar in de woning.

Besparen van energie en respect voor het milieu

Art. 46: U moet uw huishoudelijk afval sorteren met behulp van de daarvoor bestemde huisvuilzakken en/of containers. U krijgt meer uitleg over het sorteren van uw maatschappelijk werker.

Informatie over de concrete regels voor het buiten zetten van de huisvuilzakken en/of containers, is beschikbaar in de woning.

Overigens is het verboden frituurolie in de riool, een sloot, afvoer of huisvuilzak te deponeren.

Elektriciteit en gas zijn erg duur. Daarom de volgende regels:

- als u de woning verlaat: schakel de lichten en alle elektrische toestellen (bijv. radio, TV, etc.) uit en zet de verwarming uit
- zet de verwarming 's nachts uit
- open geen vensters terwijl de verwarming brandt
- niet verwarmen door kookplaten aan te zetten
- het is verboden extra elektrische verwarming te gebruiken
- het is verboden om eigen huishoudelijke toestellen te gebruiken
- draai de kraan zo snel mogelijk dicht en meldt elke lekkende kraan meteen
- het is niet toegelaten om bezoekers te laten douchen

Verboden voorwerpen

Art. 47: De volgende voorwerpen zijn verboden in de woning:

- vuurwapens, munitie en explosieven
- andere wapens (messen, boksbeugel, etc.)
- drugs
- elektrische apparaten die niet uitdrukkelijk zijn goedgekeurd (zoals elektrische kookplaten, broodrooster, etc.)
- brandbare materialen (kaarsen, wierook, etc.)

Veiligheid

Art. 48: Roken is verboden in de gehele woning

Alcohol: het bezit en het gebruik van alcohol is toegelaten. Dronkenschap is verboden.

Drugs: De handel, het bezit en het gebruik van drugs zijn verboden in de opvangstructuur.

Woning

Art. 49: U krijgt een gemeubileerde woning ter beschikking. De meubelen en de andere uitrusting zijn geen eigendom van u en dienen in de woning te blijven. Om deze redenen kan een plaatsbeschrijving opgemaakt worden bij het in gebruik nemen van en bij het vertrek uit de woning. U mag deze

goederen niet verhuren, verkopen of verplaatsen. Ook mag u deze meubelen niet vervangen door uw eigen spullen.

Aanpassingen in de indeling van de woning kunnen slechts plaatsvinden indien u hiertoe de toestemming verkregen heeft. U mag geen meubelen uit de gemeenschappelijke delen van de wonen verplaatsen naar uw eigen kamer.

Het plaatsen van schotelantennes, kabels of modems voor telefonie of internet is niet toegestaan.

Specifieke regels

Art. 50: Wanneer u ontevreden bent over de algemene levensomstandigheden in de opvangstructuur of over de toepassing van het huishoudelijk reglement dan kunt u klacht neerleggen.

U richt uw klacht schriftelijk of mondeling aan de algemeen directeur, de heer Serge Ronsse – Markt 1 – 9890 Gavere – serge.ronsse@gavere.be, die uw klacht binnen een termijn van maximaal 7 dagen zal behandelen.

Als u geen antwoord ontvangt binnen de 7 dagen of u bent niet tevreden over het antwoord, dan kan u zich per brief of per email richten tot de regiodirecteur Noord van Fedasil. De klacht kan worden ingediend in het Nederlands, Frans, Duits of Engels op het volgend adres:

Opvangregio Noord

Frankrijklei 37 bus 5 – 2000 Antwerpen

info@fedasil.be

7. Slotbepalingen

Art. 51: Onderhavige beslissing vervangt bij zijn inwerkingtreding het OCMW-raadsbesluit van 12 september 2022 houdende lokaal opvanginitiatief - vaststellen reglement (vervangen OCMW-raadsbesluit van 21 februari 2022).

Art. 52: Onderhavige beslissing wordt bekend gemaakt met toepassing van artikel 285 tot en met 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 53: Onderhavige beslissing wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Federaal Agentschap voor de opvang van asielzoekers.

Van zodra deze goedkeuring is bekomen, maken het inleidende, het vaste en het variabele gedeelte samen het huishoudelijk reglement van de opvangstructuur uit.

Art. 54: Elke bewoner ontvangt bij zijn aankomst de vereenvoudigde versie van dit huishoudelijk reglement, zoals gezien in bijlage, samen met een afschrift van het integrale huishoudelijk reglement.

Elke bewoner ondertekent het huishoudelijk reglement voor kennisname.

Art. 55: Een afschrift van onderhavige beslissing wordt overgemaakt aan:

- de afdeling Mens (Sociaal Huis)
- Fedasil.

8. Kennisname briefwisseling bestemd voor de raad voor maatschappelijk welzijn en schriftelijke vragen

BEVOEGDHEID

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 29.

JURIDISCH KADER

OCMW-raadsbesluit van 20 januari 2025 houdende huishoudelijk reglement en deontologische code van de raad voor maatschappelijk welzijn (vervangen OCMW-raadsbesluit van 4 september 2023), artikel 26.

MOTIVERING

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.

De schriftelijke vragen aan de voorzitter van het vast bureau en aan het vast bureau worden ter kennisname voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

9. Mondelinge vragen**BEVOEGDHEID**

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 31.

JURIDISCH KADER

OCMW-raadsbesluit van 20 januari 2025 houdende huishoudelijk reglement en deontologische code van de raad voor maatschappelijk welzijn (vervangen OCMW-raadsbesluit van 4 september 2023), artikel 26.

MOTIVERING

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter van het vast bureau en aan het vast bureau mondelinge vragen te stellen.

De voorzitter sluit de zitting.

Namens de OCMW-raad,

De algemeen directeur

De voorzitter van de OCMW-raad

Serge Ronsse

Wim Malfroot
