

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN GALMAARDEN

---

Datum reglement: 1 augustus 2023  
Opgemaakt door: Interne Zaken - secretariaat  
Datum goedkeuring CBS of VB: 12 juli 2023  
Datum goedkeuring GR of RMW: 25 juli 2023  
Datum laatst bijgewerkt:  
Bijgewerkt door:  
Datum goedkeuring CBS of VB:  
Datum goedkeuring GR of RMW:

---

### BIJEENROEPING

---

#### **ARTIKEL 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 aansluitend op de gemeenteraad in het gemeentehuis. Als de situatie dit verantwoordt, kan de voorzitter een andere geschikte vergaderlocatie aanduiden.

(Artikel 18, volgens artikel 74 DLB)

§ 3.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn (hierna: de voorzitter) beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

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

(Artikel 19 en 20, volgens artikel 74 DLB)

§ 4.

De oproeping wordt digitaal verzonden via de applicatie van de software e-notulen (verder: "e-notulen") en bevestigd per mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden via de beveiligde toegang van e-notulen gedeeld. De stukken worden enkel op expliciete vraag van het raadslid op papier ter beschikking gesteld.

§ 5.

De voorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:  
1° een derde van de zittinghebbende leden  
2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus

3° het vast bureau

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde plaats, dag en tijdstip en met de voorgestelde agenda.

(Artikel 19, volgens artikel 74 DLB)

## **ARTIKEL 2.**

§ 1.

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

(Artikel 19, 20 en artikel 67 DLB)

§ 2.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

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

Wanneer de noodwendigheid zich voordoet, kan de voorzitter beslissen dat eerst de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn zal plaatsvinden en aansluitend de vergadering van de gemeenteraad.

(Artikel 20, volgens artikel 74 DLB)

## **ARTIKEL 3.**

§ 1.

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing (voldoende duidelijk geformuleerd en binnen de bevoegdheid van de raad) schriftelijk per mail aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

(Artikel 21, volgens artikel 74 DLB)

§ 2.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen via e-notulen en bevestigd per mail.

(Artikel 21 DLB, volgens artikel 74 DLB)

---

## **OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**

---

### **ARTIKEL 4.**

§ 1.

De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

(Artikel 28, §1, volgens artikel 74 DLB)

§ 2.

De vergadering is niet openbaar als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de raad 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 (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

(Artikel 28, §1 volgens artikel 74 en 249 DLB)

### **ARTIKEL 5.**

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

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

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

(Artikel 28, §2 volgens artikel 74 DLB)

**ARTIKEL 6.**

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

(Artikel 29, §4 volgens artikel 74 DLB)

---

**DIGITAAL VERGADEREN**


---

**UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN DIE DIGITAAL VERGADEREN RECHTVAARDIGEN**
**ARTIKEL 7.**

§ 1.

Tijdens een federale crisisfase beslissen voorzitter, burgemeester en algemeen directeur samen over de wijze van vergaderen.

§ 2.

Wanneer de raadzaal omwille van een onverwachtse situatie van overmacht niet gebruikt kan worden, beslissen voorzitter, burgemeester en algemeen directeur samen over de wijze van vergaderen. Deze kan fysiek (in een andere geschikte locatie) of volledig digitaal zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.

§ 3.

Wanneer een dringend noodzakelijke beslissing van de raad nodig is en wanneer 2/3 van de raadsleden daar vooraf mee akkoord gaan, kan de voorzitter voorstellen om een digitale raadsvergadering te laten doorgaan.

Er wordt hierover op initiatief van de voorzitter overleg gepleegd tussen de voorzitter, de burgemeester en de algemeen directeur. Tijdens dit overleg wordt de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd.

Op basis van het akkoord van 2/3 van de raadsleden, stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheid vast en volgt de officiële oproeping.

Voor de eigenlijke vergadering tellen, behoudens de specifieke bepalingen over volledig digitaal vergaderen, de gewone regels uit het decreet over het lokaal bestuur en dit huishoudelijk reglement.

**BIJKOMENDE VOORWAARDEN VOLLEDIG DIGITAAL VERGADEREN**
**ARTIKEL 8.**

Bij een digitale raadsvergadering heeft ieder lid afzonderlijke digitale toegang tot de beraadslaging en de stemming.

**ARTIKEL 9.**

§ 1. Het is noodzakelijk dat men kan afleiden uit het beeld wie aan de vergadering deelneemt.

§ 2. Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering.

Raadsleden die tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

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

### **ARTIKEL 10.**

Voor de niet-geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering wordt gestemd bij individuele stemming door "ja", "neen" of "onthouding" te zeggen.

### **ARTIKEL 11.**

In afwijking van artikel 10 wordt voor geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering een digitaal stelsysteem gebruikt.

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

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

---

## **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

---

### **ARTIKEL 12.**

§ 1.

Plaats, dag en tijdstip en de agenda van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de (raadpleegomgeving van de) website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Bij openbare vergaderingen van de raad die volledig digitaal wordt georganiseerd, vindt het publiek via de website van de gemeente de dag, het tijdstip en de link naar de livestream terug.

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

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

(Artikel 22, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

Elke belangstellende inwoner en de perscontacten kunnen de agenda kosteloos digitaal opvragen op de raadpleegomgeving van de website van de gemeente. Een papieren versie van de agenda kan op aanvraag in het gemeentehuis worden afgehaald of per post worden verzonden tegen kostprijs.

## **ARTIKEL 13.**

### § 1.

Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met openbaarheid van bestuur.

### § 2.

De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

## **ARTIKEL 14.**

### § 1.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, in e-notulen ter beschikking gehouden van de raadsleden.

### §2.

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd op de wijze bepaald in artikel 1§3 van dit reglement

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

(Artikel 249 DLB)

### § 3.

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek schriftelijk, per e-mail, aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijk vraag om technische toelichting wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

(Artikel 20, volgens artikel 74 DLB)

## **ARTIKEL 15.**

### §1.

De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.

(Artikel 75 DLB)

### §2.

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de raadsleden. Dit gebeurt via e-notulen.

(Artikel 83 DLB)

### § 3.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

(Artikel 75 DLB)

### § 4.

Alle andere documenten en dossiers dan die in artikel 14 en artikel 15, § 2-3, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden geraadpleegd worden.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen via een e-mail aan de algemeen directeur.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien. In uitzonderlijke gevallen is verlenging mogelijk met een redelijke termijn (bv. bij omvangrijke dossiers).

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

### § 5.

De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via e-mail aan de algemeen directeur.

(Artikel 75 DLB)

### § 6.

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

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk via e-mail aan de algemeen directeur mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens het bezoek mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als dusdanig.

(Artikel 29, §2, §3, volgens artikel 74 DLB)

## **ARTIKEL 16.**

### § 1.

De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

### § 2.

Schriftelijke vragen van raadsleden worden bezorgd via een e-mail aan de algemeen directeur en worden binnen de maand na ontvangst schriftelijk beantwoord. Voor uitgebreide of complexe vragen is na overleg met het raadslid dat de vraag stelde, een verlenging van deze termijn met 20 dagen mogelijk.

### § 3.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de raad behoren. Mondelinge vragen houden geen verband met dossiers die op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan.

Een mondelinge vraag die 8 dagen voor de raad voor maatschappelijk welzijn wordt ingediend, zal tijdens de eerstvolgende zitting behandeld worden.

Vragen die later worden ingediend of ter zitting worden gesteld en die geen gemotiveerd hoogdringend karakter hebben, kunnen voor behandeling naar de daaropvolgende zitting worden doorverwezen.

De mondelinge vragen en antwoorden worden niet woordelijk genotuleerd. Enkel de mondelinge vraag (één duidelijke vraagzin) én de naam van de vraagsteller worden in de notulen opgenomen. Voor de antwoorden op de mondelinge vragen wordt verwezen naar het zittingsverslag.

### § 4.

Schriftelijke en mondelinge vragen mogen niet bedoeld zijn om de intenties van het vast bureau te kennen, noch mogen zij verplichten tot het maken van dure of tijdrovende studies, enquêtes of opzoekingen. Het vraagrecht dient samen gelezen te worden met het recht op inzage: het compileren van informatie gebaseerd op gegevens uit bestuursdocumenten gebeurt bijvoorbeeld vanuit inzage in de bestuursdocumenten, niet vanuit vraagstelling.

### § 5.

Individuele vragen op welke wijze dan ook gesteld door raadsleden aan leden van het vast bureau, binden het OCMW-bestuur niet. Indien raadsleden een officieel antwoord wensen op de door hen gestelde schriftelijke vragen, zullen zij deze vragen dienen te richten aan het vast bureau.

(Artikel 31, volgens artikel 74 DLB)

---

## QUORUM

---

### **ARTIKEL 17.**

De algemeen directeur houdt de aanwezigheidslijst per zitting bij in e-notulen. De namen van de aanwezige leden worden tevens in de notulen vermeld.

### **ARTIKEL 18.**

§ 1.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad 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.

(Artikel 26 DLB)

§ 2.

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

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

(Artikel 26, volgens artikel 74 DLB)

---

## WIJZE VAN VERGADEREN

---

### **ARTIKEL 19.**

§ 1.

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

Op de voor de vergadering vastgestelde plaats, dag en tijdstip en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

(Artikel 24, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de

behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

## **ARTIKEL 20.**

### § 1.

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

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

### § 2.

Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

(Artikel 23, volgens artikel 74 DLB)

## **ARTIKEL 21.**

### § 1.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, volgens de rangorde van de raadsleden.

### § 2.

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

### §3

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

## **ARTIKEL 22.**

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

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

- 3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 5° om naar het reglement te verwijzen.

### **ARTIKEL 23.**

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

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

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

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

### **ARTIKEL 24.**

§1.

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering.

Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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

(Artikel 25, volgens artikel 74 DLB)

§2.

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

(Artikel 25, volgens artikel 74 DLB)

### **ARTIKEL 25.**

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

**ARTIKEL 26.**

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. De voorzitter bepaalt de duur van een schorsing.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

**ARTIKEL 27.**

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

---

**WIJZE VAN STEMMEN**


---

**ARTIKEL 28.**

§ 1.

Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

In geval van een volledige digitale vergadering kunnen de raadsleden vooraf instemmen met de goedkeuring van een agendapunt door gebruik te maken van de i-Voting tool van e-notulen. Indien een agendapunt door geen enkel raadslid "in bespreking" werd geplaatst, wordt het agendapunt automatisch als "eenparig goedgekeurd" beschouwd. Een stem uitbrengen kan telkens tot de dag voorafgaand aan de raad voor maatschappelijk welzijn tot 23.59 uur stipt. De voorzitter verifieert dit stemgedrag tijdens de openbare zitting en gaat bij discussie alsnog over tot een publieke stemming ter zitting.

§ 2.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

§ 3.

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

(Artikel 33, volgens artikel 74 DLB)

**ARTIKEL 29.**

§1.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

(Artikel 249, §3 DLB)

## § 2.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. 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 voor maatschappelijk welzijn. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

(Artikel 249, §4 DLB)

### **ARTIKEL 30.**

## § 1.

De raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

(Artikel 34, volgens art. 74 DLB)

## § 2.

Ter openbare zitting zijn er drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming: bij stemming in het openbaar geschiedt de stemming door "ja", "neen" of "onthouding" te zeggen;

3° de geheime stemming.

## § 3.

De raadsleden stemmen bij handopsteking, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

(Artikel 34, volgens artikel 74 DLB)

## § 4.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

(Artikel 34, volgens artikel 74 DLB)

### **ARTIKEL 31.**

## § 1.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt:



HR RMW Galmaarden

Interne Zaken - secretariaat | Marktplein 17, 1570 Galmaarden

054 89 04 04 | [secretariaat@galmaarden.be](mailto:secretariaat@galmaarden.be) | [www.galmaarden.be](http://www.galmaarden.be)

Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 28, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden “ja” stemmen, welke “neen” stemmen en welke zich “onthouden”.

Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§ 2.

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid ‘ja’, ‘neen’ of ‘onthouding’ te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van hun plaats in de raadzaal.

§ 3.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 34 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

(Artikel 33 en 34, volgens artikel 74 DLB)

### **ARTIKEL 32.**

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereif ter beschikking gesteld.

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

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

### **ARTIKEL 33.**

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

### **ARTIKEL 34.**

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

(Artikel 35, volgens artikel 74 DLB)

---

## NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

---

### **ARTIKEL 35.**

§1.

De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

(Artikel 278, §1 DLB)

§ 2.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad voormaatschappelijk welzijn.

(Artikel 278, §1 DLB)

§ 3.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

(Artikel 278, §1 DLB)

### **ARTIKEL 36.**

§ 1.

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

(Artikel 32 DLB)

§ 2.

De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de volgende vergadering ter beschikking.

De notulen worden via e-notulen gedeeld met de raadsleden en op (de raadpleegomgeving van) de gemeentelijke website gepubliceerd, ten laatste 3 dagen na de goedkeuring ervan door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het zittingsverslag wordt ten laatste 3 werkdagen na de raad voor maatschappelijk welzijn ter beschikking gesteld via de website van de gemeente.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

§ 3.

Elk raadslid heeft het recht bij aanvang van de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en over het zittingsverslag van de vorige vergadering.

Als deze opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen of het zittingsverslag in die zin aangepast.

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

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

§ 4.

Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

### **ARTIKEL 37.**

§ 1.

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

(Artikel 279, § 6 DLB)

---

## **FRACTIES**

---

### **ARTIKEL 38.**

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

(Artikel 74 DLB)

---

## **RAADCOMMISSIES**

---

### **ARTIKEL 39.**

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.

(Artikel 74 DLB)

---

## **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

---

### **ARTIKEL 40.**

§ 1.

Aan de raadsleden, met uitzondering van de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor zover deze niet op dezelfde dag aansluit op of voorafgaat aan de gemeenteraad

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

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond

4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag

(Artikel 17 §1 DLB en artikel 15, lid 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.)

§ 2.

Het presentiegeld bedraagt 213,32 euro (geïndexeerd – oktober 2018) voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 3.

De voorzitter ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorziet voor zover deze niet op dezelfde dag aansluit op of voorafgaat aan de gemeenteraad.

### **ARTIKEL 41.**

§ 1.

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de raadsleden in het gemeentehuis of sociaal huis toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen.

Alle raadsleden krijgen een beveiligde toegang tot e-notulen.

§ 2.

Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VWSG), terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

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

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.

(Artikel 17, §3 DLB en artikel 35 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

§ 3.

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

§ 4.

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

(Artikel 17, §5 volgens artikel 73 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

---

## VERZOEKSCRIFTEN

---

### **ARTIKEL 42.**

§ 1.

Iedere burger heeft het recht een verzoekschrift, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

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

De organen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

(Artikel 28 grondwet, Artikel 304, §2 DLB)

§ 2.

De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

### § 3.

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

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

### § 4.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als het gaat om:

- verzoeken om informatie of toegang van bestuursdocumenten
- meningen of kritieken, zonder een duidelijk voorstel of vraag
- voorstellen of vragen met een onredelijke of vage inhoud
- voorstellen of vragen met een beledigend taalgebruik
- een anonieme vraag, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres
- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat

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

## **ARTIKEL 43.**

### §1.

Het verzoekschrift wordt ingediend met een formulier dat het OCMW ter beschikking stelt.

Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 20 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

### § 2.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

### § 3.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, wordt gehoord door het betrokken orgaan van de gemeente. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door één persoon naar keuze. Zij lichten het verzoek ook mondeling toe tijdens de raad gedurende maximaal 10 minuten.

### § 4.

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

---

## VOORSTELLEN EN VRAGEN VAN BURGERS

---

### **ARTIKEL 44.**

#### § 1.

De inwoners van de gemeente die ouder zijn dan 16 jaar hebben het recht te verzoeken om in een gemotiveerde nota omschreven voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven. Zij, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, lichten deze agendapunten ook mondeling toe tijdens de raad gedurende maximaal 10 minuten. Deze persoon heeft het recht zich te laten bijstaan door één persoon naar keuze. De nota omvat alle nuttige stukken om de raad grondig in te lichten.

#### § 2.

Het voorstel of de vraag wordt ingediend met een formulier dat het OCMW ter beschikking stelt. Het verzoek wordt gesteund door ten minste 100 inwoners van de gemeente ouder dan 16 jaar. De ondersteuningsverklaringen kunnen aan de hand van een papieren handtekeningenlijst of een elektronische applicatie worden toegevoegd. Het formulier bevat minimaal de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoek heeft ondertekend.

#### § 3.

Het voorstel of de vraag moet minstens 20 dagen voor de dag van de raad voor maatschappelijk welzijn bij het vast bureau worden ingediend via e-mail aan de algemeen directeur om op de eerstvolgende raad te kunnen worden behandeld, zoniet wordt het verzoek op de daaropvolgende raad behandeld.

#### § 4.

Elk voorstel of elke vraag aan de raad dient inhoudelijk te handelen over de bevoegdheid van de raad. Verzoeken waarvan de inhoud blijkt te handelen over de bevoegdheid van een ander gemeentelijk orgaan worden aan dat orgaan bezorgd voor verdere behandeling.

#### § 5.

Voorstellen en vragen van burgers zijn niet ontvankelijk wanneer ze uitsluitend betrekking hebben op:

- verzoeken om informatie of toegang van bestuursdocumenten
- meningen of kritieken, zonder een duidelijk voorstel of vraag
- voorstellen of vragen met een onredelijke of vage inhoud
- voorstellen of vragen met een beledigend taalgebruik
- een anonieme vraag, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres
- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat

De voorzitter maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener verzoeken om een nieuw geformuleerd voorstel of vraag in te dienen dat wel aan de ontvankelijkheidseisen voldoet.

#### § 6.

De indiener, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, licht dit agendapunt ook mondeling toe tijdens de openbare zitting van de raad gedurende maximaal 10 minuten. Deze persoon heeft het recht zich te laten bijstaan door één persoon naar keuze. De nota omvat alle nuttige stukken om de raad grondig in te lichten.

## § 7.

Er is na de mondelinge toelichting gelegenheid om vragen te stellen aan de initiatiefnemer. De initiatiefnemer krijgt na het debat nog 2 minuten spreektijd voor een korte repliek. De voorzitter waakt over de goede orde en verloop van dit spreekrecht.

## § 8.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt, niet later dan 3 maanden na de raadsvergadering waarin het voorstel geagendeerd is, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel. De voorzitter informeert de initiatiefnemers hierover schriftelijk.

(Artikel 304 §4 DLB)

---

## BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

---

### **ARTIKEL 45.**

## § 1.

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt 213,33 euro (geïndexeerd – oktober 2018).

(artikel 107 DLB)

## § 2.

De bepalingen in § 2, § 3 en § 4 van artikel 41 van dit reglement zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

(artikel 107 DLB)

### **ARTIKEL 46.**

## §1.

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

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

## § 2.

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

## § 3.

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

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

(artikel 105, §2 DLB)

---

## COMMUNICATIE MET DE OCMW-VERENIGINGEN

---

### WELZIJNSVERENIGING

#### **ARTIKEL 47.**

##### § 1.

De vertegenwoordigers van de raad in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

(artikel 484, §1 DLB)

##### § 2.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 47 §1 van dit reglement.

(artikel 484, §1 DLB)

#### **ARTIKEL 48.**

##### § 1.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

(artikel 477 DLB)

##### § 2.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

(artikel 477 DLB)

Wanneer de voorzitter van de OCMW-raad in kennis gesteld wordt van de notulen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de OCMW-raad.

De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijn uit art. 2, §1 van dit reglement gerespecteerd wordt. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in art. 3 van dit reglement.

(art. 484, §4 DLB)

#### **ARTIKEL 49.**

Voor de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn wordt slechts een presentiegeld door het lokaal bestuur toegekend als de vereniging of vennootschap voor maatschappelijk welzijn niet zelf het presentiegeld toekent.