



# Uittreksel uit de notulen van de OCMW-raad

Vergadering van 7 april 2025

---

Aanwezig: Arne Min Jou, Voorzitter  
Denis Fraeyman, Burgemeester  
Annick Debonné, Chris Marreel, Heidi Lievrouw, Stijn  
Vandenhende, Schepenen  
Greet Dewitte, Rik Gelaude, Christophe Vancoillie, Andres  
Vandewalle, Renzo Callant, Veronique Raedt, Sharon Van Daele,  
Marijke Moerman, Jarne Vervaeke, Thomas De Cuypere, OCMW-  
raadsleden  
Stefanie Van Hauwaert, Secretaris waarnemend

Afwezig: /

Verontschuldigd: Wies Vanden Berghe, OCMW-raadslid  
Carl Couckuyt, Algemeen directeur

---

## Algemeen beleid - Huishoudelijk reglement OCMW-raad - goedkeuring

De OCMW-raad,

In openbare vergadering

### Aanleiding

Artikel 38 van het decreet lokaal bestuur vermeldt dat de gemeenteraad bij de start van de nieuwe legislatuur een huishoudelijk reglement opmaakt. Artikel 74 van dit decreet maakt dat er ook voor de OCMW-raad een huishoudelijk reglement moet opgemaakt worden.

### Regelgeving

decreet lokaal bestuur, artikel 38 en artikel 74

### Context en argumentatie

Artikel 38 DLB bepaalt het volgende:

De gemeenteraad stelt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over:

- 1° de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid of lid van het college van burgemeester en schepenen;
- 2° de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de gemeenteraadsleden, alsook de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen verstrekken over die stukken;
- 3° de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de gemeenteraad openbaar worden gemaakt;
- 4° de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift voor gemeenteraadsleden en de voorwaarden voor het bezoekrecht aan de instellingen

en diensten die de gemeente opricht en beheert;  
5° de voorwaarden waaronder de gemeenteraadsleden hun recht uitoefenen om aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen;  
6° de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de gemeenteraadsleden;  
7° de nadere regels voor de samenstelling en de werking van de commissies en de fracties;  
8° de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van de gemeente, vermeld in artikel 279, worden ondertekend;  
9° ...(opgeheven)  
10° de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 50, vijfde lid;  
11° de keuze om digitaal of hybride te vergaderen en de wijze waarop;  
12° de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de gemeenteraad digitaal kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement de mogelijkheid van digitaal vergaderen opneemt;  
13° de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de gemeenteraad hybride kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement de mogelijkheid van hybride vergaderen opneemt.  
De gemeenteraad kan het huishoudelijk reglement op elk moment wijzigen.“

Ook de OCMW-raad moet een huishoudelijk reglement opmaken.

### **Besluit : Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.**

#### Bijeenroeping

#### **Artikel 1**

§ 1. De raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

§ 2. De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad 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.

§ 3. De oproeping wordt verzonden via het e-notuleringssysteem van het gemeentebestuur. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden zoveel als mogelijk ter beschikking gesteld via ditzelfde systeem.

§ 4. De voorzitter van de raad moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zitting hebbende leden

2° een vijfde van de zitting hebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus

3° het college van burgemeester en schepenen

4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

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 raadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens

het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijn, bepaald in artikel 2 § 1 kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

## **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. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om de spoedeisendheid vast te stellen. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§ 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. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

## **Artikel 3**

§ 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing met alle bijhorende stukken aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de raadsvoorzitter. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

## Digitaal vergaderen

### **Artikel 4**

§ 1. Door een wijziging aan het decreet lokaal bestuur (decreet van 16 juli tot wijziging van diverse decreten, wat betreft de versterking van de lokale democratie) mogen raden beslissen om digitaal en/of hybride te vergaderen. Een fysieke en openbare vergadering is en blijft de norm, ook wettelijk.

### **Artikel 5**

§ 1. Digitaal vergaderen betekent dat alle leden van de vergadering deelnemen op digitale wijze § 2. Hybride vergaderen betekent dat het gaat om een fysieke vergadering waarbij één of meerdere leden op digitale wijze deelnemen.

### **Artikel 6** *Uitzonderlijke omstandigheden die volledig digitaal vergaderen rechtvaardigen*

De raad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

§ 1. Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het burgers wordt afgeraden of verboden om samen te komen.

§ 2. Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen.

§ 3. Wanneer door een onvoorziene gebeurtenis de raad niet kan bijeenkomen op de voorziene locatie (bv. extreme weersomstandigheden, overstroming, betoging, raadszaal die onverwacht fysiek niet toegankelijk is,...).

§ 4. Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig kan georganiseerd worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze conform dit reglement bekend gemaakt. Een digitale vergadering wordt gestreamd voor het publiek.

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

### **Artikel 7** *Bijkomende voorwaarden volledig digitaal vergaderen*

§ 1. In toepassing van artikel 1 en 13 worden de agenda en de dossiers die betrekking hebben op een digitale vergadering ook digitaal bezorgd aan de raadsleden.

§2. Bij een digitale raadsvergadering opent ieder lid zowel de vergadering via de uitnodiging van de software waarlangs de digitale vergadering wordt georganiseerd, als de zitting van de raad in de mobiele toepassing van het e-notuleringspakket ECHO.

§3. Ieder lid heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming via het enotuleringspakket ECHO.

§4. Raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld en laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering.

§ 5. Raadsleden die even tijdelijk even 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, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

§ 6. 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.

§ 7. Voor publieke als geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering het e-notuleringspakket ECHO 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.'

### Openbare of besloten vergadering

## **Artikel 8**

§ 1. De vergaderingen van de raad zijn in principe openbaar.

§ 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 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 9**

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

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. 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 10**

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

### Informatie voor raadsleden en publiek

## **Artikel 11**

Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Indien raadsleden punten aan de 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 12**

De beslissingen van de raad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

## **Artikel 13**

§ 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 zoveel als mogelijk op het enotuleringsprogramma van het bestuur ter beschikking gehouden van de raadsleden. De goed te keuren notulen zijn beschikbaar via het enotuleringsprogramma van het bestuur.

§ 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 bezorgd.

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in artikel 1, §3 van dit reglement.

§ 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.

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 per e-mail aan de algemeen directeur. Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

## **Artikel 14**

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

§ 2. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, ter beschikking gesteld aan de raadsleden via het e-notuleringsstelsel van het gemeentebestuur.

§ 3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad, wordt meegedeeld aan de raadsleden, via email naar de raadsleden.

§ 4. Alle andere documenten en dossiers dan die in artikel 13 en artikel 14, § 2 tot § 3, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden of ze worden per mail ter beschikking gesteld aan het raadslid, volgens het oordeel van het schepencollege of vast bureau. De mandatarissen zijn gehouden aan hun deontologische plichten en geheimhoudingsplicht en verspreiden deze documenten niet verder op eigen initiatief.

Om het schepencollege of vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente en voldoen aan de openbaarheid van bestuur, delen de raadsleden aan het college schriftelijk of per email mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen de acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien. Ook als de inzage geweigerd wordt door het schepencollege of vast bureau, antwoordt de algemeen directeur binnen de acht werkdagen met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen 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.

§ 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.

§ 6. De raadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de eventuele autonome gemeentebedrijven.

Om het college in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

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

#### **Artikel 15**

De raadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijke en mondelinge vragen te stellen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig, maar wel een duidelijke vraagstelling. Raadsleden stellen geen vragen rechtstreeks aan het personeel.

Volgende vragen zijn niet ontvankelijk:

- Vragen met betrekking tot zaken van particulier belang of betreffende persoonlijke gevallen (m.u.v. personeelszaken)
- Vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van nog niet verzamelde statistische gegevens
- Vragen waarmee alleen beoogd is juridisch advies in te winnen
- Vragen over kwesties die reeds in de gemeenteraad werden besproken
- Vragen die niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoren
- Loutere meldingen.

Bij schriftelijke vragen wordt de ontvankelijkheid beoordeeld door de burgemeester. Bij mondelinge vragen wordt de ontvankelijkheid beoordeeld door de voorzitter van de raad. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail door de algemeen directeur op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via e-mail aan de burgemeester en de algemeen directeur. De algemeen directeur bevestigt meteen de ontvangst van de vraag en binnen de 10 werkdagen wordt de vraag, als de vraag ontvankelijk is, via e-mail van de algemeen directeur beantwoord aan de vraagsteller.

Mondelinge vragen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan, worden niet ter zitting gesteld, maar worden, samen met alle eventueel bijhorende stukken, uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering van de raad (de zittingsdag niet meegerekend) per fractie door de fractieleider (of zijn vervanger) in één mail aan de algemeen directeur bezorgd. Deze vragen worden in principe op de eerstvolgende raadszitting mondeling beantwoord. Mocht blijken dat de vragen omwille van praktische omstandigheden (zoals opzoekingswerk, afwezigheid medewerkers,...) niet beantwoord kunnen worden op de raadszitting, wordt een antwoord ten laatste tijdens de daarop volgende raadszitting gegeven. De vragen vormen geen apart agendapunt op de agenda, maar worden behandeld onder het agendapunt 'varia'. Tijdig bezorgde vragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. De vragen mogen niet leiden tot het maken van studies, enquêtes of opzoekingen met ernstige financiële gevolgen.

Is het conform de geldende wetgeving niet mogelijk om de vraag te behandelen in openbare zitting, dan wordt de vraag behandeld op het einde van het besloten gedeelte van de raad.

## Quorum

### **Artikel 16**

Vooraleer aan de vergadering van de raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

### **Artikel 17**

§ 1. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende 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.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om rechtsgeldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering. De agendapunten die niet zijn afgehandeld, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§ 2. De raad 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 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.

## Wijze van vergaderen

### **Artikel 18**

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

### **Artikel 19**

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

De raad 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 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 raadsleden. De namen van die raadsleden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

### **Artikel 20**

§ 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad 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, naar de rangorde van de raadsleden.

§ 2. Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. Derden kunnen bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts worden toegelaten met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij in hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig

worden erkend. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

### **Artikel 21**

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 22**

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

§ 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 23**

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

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

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

### **Artikel 24**

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 25**

§ 1. Voor elke stemming in de raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§ 2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte 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 26**

§ 1. De raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het

beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§ 2. De gemeenteraad 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 gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad 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 gemeenteraad. Als de OCMW-raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

## **Artikel 27**

§ 1. De leden van de raad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in §3.

§ 2. De raadsleden stemmen bij mondelinge stemming.

§ 3. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van schepen;

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen; 3° individuele personeelszaken.

## **Artikel 28**

§ 1. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken.

§ 2. 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 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

## **Artikel 29**

Geheime stemmingen gebeuren via het enotuleringsprogramma van het bestuur. Raadsleden die door hun fout niet in de mogelijkheid zijn om te stemmen (bv. vergeten device) kunnen niet deelnemen aan de geheime stemming. Hun stem wordt als blanco genotuleerd.

Voor de geheime stemmingen waardoor door de fout van het bestuur de stemming niet kan doorgaan (bv. falende wifi) wordt een noodprocedure gebruikt:

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

- 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 30**

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 31**

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.

### Notulen en zittingsverslag

#### **Artikel 32**

§ 1. De notulen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad worden opgemaakt in de vorm van een audio opname van de openbare zitting van de raad.

§ 3. Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 8, §2 en artikel 9 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§ 4. Tijdens de vergaderingen van de gemeenteraad mogen geen audio- of audiovisuele opnames worden gemaakt, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag. Pers kan echter mits goedkeuring van de voorzitter wel opnames maken. De voorzitter deelt dit in dit geval aan de aanwezigen mee bij aanvang van de vergadering.

#### **Artikel 33**

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

§ 2. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het e-notuleringssysteem van het gemeentebestuur. Het zittingsverslag wordt actief openbaar gemaakt via bekendmaking op de website van het bestuur.

§ 3. Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

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

§ 4. Zo dikwijls de raad 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 34**

§ 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 burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

#### Vergoedingen raadsleden

#### **Artikel 35**

§ 1 Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de raad waarop zij aanwezig zijn. Voor aaneensluitende vergaderingen van gemeenteraad en ocmw-raad wordt maar één keer presentiegeld verleend.

(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.)

De voorzitter van de raad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raden die hij als voorzitter voorzit. De algemene bepalingen van het presentiegeld blijven van toepassing.

§ 2. Het presentiegeld bedraagt het wettelijke maximumbedrag voor de vergaderingen van de raad. Dit bedrag wordt geïndexeerd volgens de gezondheidsindex.

#### **Artikel 36**

§ 1. Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), 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 worden voorzien tot een maximum van 1000 euro per legislatuur per raadslid en kunnen enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland betreffen. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

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

§ 3. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen.

Dat document is openbaar en wordt voorgelegd aan de raad.

#### §4. GSM-toestellen en abonnementen

Aan de leden van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau wordt een telefoonabonnement ter beschikking gesteld. Het abonnement en bijhorende gesprekskosten worden betaald door het bestuur.

Dit abonnement mag zowel professioneel als privé gebruikt worden. Daarvoor wordt een voordeel alle aard aangerekend.

De abonnementen hangen af van de gekozen provider op dat moment.

Roamingkosten alsook betaalsms'en en betaalnummers (0900, voting, enz.) worden niet door het bestuur betaald. Wanneer meer verbruikt wordt dan het afgesproken abonnement, zal de meerkost via het privé-adres gefactureerd worden door het bestuur.

Het bestuur geeft een vergoeding voor de aankoop van een mobiele telefoon van 1.500 euro per legislatuur. Kosten moeten aangetoond worden door de aankoopfactuur te bezorgen aan de algemeen directeur. Schade of diefstal zijn volledig ten laste van de leden van het college en het vast bureau.

De dienst ICT van de gemeente zal enkel ondersteuning bieden voor de toepassingen eigen aan het bestuur, maar niet voor het toestel zelf of andere applicaties die niet van het bestuur zijn.

Elk lid van het college of vast bureau die een abonnement ter beschikking krijgt, dient een ontvangstformulier te ondertekenen met het oproepnummer en de PINcode.

### Informatieveiligheid

De leden van het college en het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad die een abonnement ter beschikking hebben dienen steeds waakzaam te zijn en de principes inzake informatieveiligheid na te leven. Zij dienen de nodige maatregelen te nemen om de vertrouwelijkheid van gegevens, data, ... van het bestuur te verzekeren.

Elke gebruiker is als enige verantwoordelijk voor het gebruik van het mobiele toestel en dient elk misbruik, verlies of diefstal te voorkomen. De mandatarissen schikken zich naar eventuele aanvullende schikkingen die in het kader van informatieveiligheidscode worden uitgeschreven en bezorgd aan de mandatarissen.

### Verlies, diefstal of niet-functioneren van een mobiel toestel

Bij verlies en diefstal van het mobiel toestel, dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie. Daarnaast dienen onmiddellijk de Simkaart en toegangscode geblokkeerd te worden en dient betrokkene zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-verantwoordelijke en DPO ([privacy@pittem.be](mailto:privacy@pittem.be)) van de gemeente.

### Beëindiging van de ter beschikkingstelling

Het ter beschikking stellen van het abonnement stopt bij de beëindiging van het ambt als lid van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau.

Het bestuur behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom. Dit geldt niet wanneer een eigen nummer werd meegenomen bij de aanvang van het abonnement.

### Privacy en controle

De inhoud van de communicatie zal door het bestuur nooit worden bekeken of beluisterd. In geval van kennelijk misbruik kunnen de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en duurtijd nagetrokken worden.

## **Artikel 37**

§ 1. Alle raadsleden krijgen een beveiligde toegang tot het e-notuleringsstelsel van het gemeentebestuur.

§ 2. Aan alle gemeenteraadsleden wordt een device door het bestuur ter beschikking gesteld: de leden van het schepencollege en vast bureau krijgen een laptop, de raadsleden krijgen een tablet ter beschikking. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. Het device is voorzien van software (of een beveiligde weblink) die nodig is om de taken die horen bij hun mandaat goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een mandataris bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke info op het toestel.

§ 3. Elk lid van het schepencollege / vast bureau krijgt een mailbox en een pittem.be-mailadres. Zij gebruiken dit mailadres enkel voor mails die te maken hebben met hun mandaat. Het doorsturen van mails naar een persoonlijk mailadres is verboden. Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden, en niet gedeeld worden via onvoldoende platformen zoals Dropbox of Google Drive. Enkel de eigen IT-medewerker mag een back-up systeem opzetten.

Het is verboden voor mandatarissen om met hun account van het bestuur in te loggen op een ander toestel dan het device van het bestuur.

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de mandatarissen 7 dagen tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terecht gekomen zouden zijn, te wissen. Het is echter wel verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of de gemeente/ocmw. De back-up die door de eigen IT-dienst is opgezet, is enkel raadpleegbaar nadat de raad daartoe expliciet beslist. Dit kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

§ 4. De gemeente 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 gemeenteraadsleden.

De gemeente sluit daarnaast ook nog volgende verzekeringen af:

- Een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van de raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigde mandataris.

- Een verzekering voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

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

## **Artikel 38**

### Fracties

Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst zijn verkozen, vormen één fractie. Enkel wanneer voldaan is aan artikel 71, vijfde lid, van het lokaal en provinciaal kiesdecreet van 8 juli 2011 kunnen de kandidaten van een lijst twee aparte fracties vormen.

Elke fractie kiest een fractieleider uit haar leden en deelt op de eerstvolgende raadsvergadering mee wie de fractieleider is. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen.

De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in vergaderingen van de gemeenteraad en fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

De fractieleider coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie.

Wanneer de fractieleider afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie, aangesteld door de fractieleider, of bij gebrek daaraan kijkt men daarbij in afnemende volgorde naar de naamstemmen die elk lid behaalde bij de gemeenteraadsverkiezingen.

## Verzoekschriften

### **Artikel 39**

§ 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

§ 2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente 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 de gemeente 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:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend; 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

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 39*

§ 1. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen 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, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de gemeente op uitnodiging van de voorzitter van dat orgaan. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze. De toelichting moet volledig aansluiten en overeenkomen met het verzoekschrift dat werd ingediend.

Indien een digitale presentatie wordt gebruikt, dient deze bij de algemeen directeur of zijn gemachtigde te worden ingediend, uiterlijk 7 dagen vóór de vergadering (de zittingsdag niet meegerekend). Deze presentatie wordt gevoegd bij de stukken van het dossier.

§ 4. Het betrokken orgaan van de gemeente 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.

Namens de OCMW-raad,

De Secretaris waarnemend,  
(get.) Stefanie Van Hauwaert.

De Voorzitter,  
(get.) Arne Min Jou.

Voor éénsluitend afschrift – Pittem, 16 april 2025

De Algemeen directeur,  
Carl Couckuyt.

De Voorzitter,  
bij delegatie d.d. 6 december 2024  
Arne Min Jou.