

NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN HAMME IN ZITTING VAN 30/03/2022

Aanwezig: Jan Laceur, raadsvoorzitter

Herman Vijt, burgemeester

Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Kurt De Graef, Jan Ketels, An Geerinck, Lotte Peeters, Jan De Graef, François Van den Broeck, Jan Rosschaert, Fatima Gökce, Yentl Scheirs, Henri Peelman, Guy Bogaert-De Clercq, Christoff Van Gaeveren, Agnes Onghena, Mustafa Tokgoz, Gilles Verbeke, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Ignace Sertijn, leden raad voor maatschappelijk welzijn
André Reuse, algemeen directeur

Verontschuldigd: Lien De Vos, Christel Vanhoyweghen, leden raad voor maatschappelijk welzijn

Afwezig: Frank Van Erum, lid raad voor maatschappelijk welzijn

OPENBAAR

O.1 Proces-verbaal van de vorige zitting - goedkeuring

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

BESLUIT met algemene instemming:

Keurt het proces-verbaal van 23 februari 2022 met algemene instemming goed.

O.2 Raad voor maatschappelijk welzijn - huishoudelijk reglement - aanpassing - hybride/digitaal vergaderen - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder:
 - artikel 38 volgens artikel 74 dat bepaalt dat de raad voor maatschappelijk welzijn bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vaststelt waarin aanvullende maatregelen worden genomen voor de werking van de raad en dat reeds bepalingen bevat die verplicht moeten opgenomen worden.

- Het besluit raad voor maatschappelijk welzijn van 28 oktober 2020 waarbij het huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn werd aangepast.
- Het decreet van 16 juli 2021 tot wijziging van diverse decreten, wat betreft versterking van de lokale democratie, in het bijzonder de bepalingen met betrekking tot het digitaal vergaderen van de beleidsorganen.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 met betrekking tot het digitaal of hybride vergaderen lokale besturen.

OVERWEGINGEN:

- De raad voor maatschappelijk welzijn kan in het huishoudelijk reglement de voorwaarden en modaliteiten van digitaal en hybride zittingen bepalen.
- De besprekingen in het vast bureau in zitting van 22 maart 2022.
- De voorgestelde aanpassingen zijn als volgt:

Oude artikels	Nieuwe artikels
Artikel 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.	De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. De vergaderingen van de raad vinden in principe fysiek plaats. Een digitale of hybride vergadering van de raad is evenwel mogelijk conform artikel 20 Decreet Lokaal Bestuur en de modaliteiten zoals vervat in dit huishoudelijk reglement, in het bijzonder hoofdstuk 15.
Artikel 2. - §1. - De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn (verder in dit reglement raadsvoorzitter genoemd) op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda, die wordt opgesteld door de raadsvoorzitter.	De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn (verder in dit reglement raadsvoorzitter genoemd) op de voorgestelde datum, uur en locatie en met de voorgestelde agenda, die wordt opgesteld door de raadsvoorzitter.
§5. - 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.	De oproeping vermeldt in elk geval de locatie , 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.
Artikel 13. - §1. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.	De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden deelneemt .
Artikel 15. - §2. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de raadsvoorzitter welk raadslid aan het woord wenst te komen over het agendapunt. [...]	Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de raadsvoorzitter welk raadslid aan het woord wenst te komen over het agendapunt. Raadsleden vragen het woord conform de richtlijnen van de raadsvoorzitter. [...] Raadsleden, exclusief de raadsvoorzitter, dempen standaard hun microfoon.

Artikel 18 - [...]	§3. Als de raadsvoorzitter het gebruik van bepaalde apparatuur in het publiek storend vindt, kan hij ingrijpen om de goede orde van de zitting te bewaren. Filmen/opnemen tijdens een besloten zitting is niet toegelaten.
Artikel 19 - De raadsvoorzitter 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 raadsvoorzitter 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 vergadering doen verwijderen.
Artikel 30 - [...]	§3. Een raadslid mag geen eigen opnames gebruiken om bepaalde uitspraken te bewijzen of om aan te tonen dat bepaalde tussenkomsten niet plaatsvonden. Enkel de notulen en het zittingsverslag kunnen daarvoor het bewijs leveren.
	TOEVOEGING VAN COMPLEET NIEUW HOOFDSTUK INZAKE DIGITAAL/HYBRIDE ZITTINGEN - zie hoofdstuk 15
<p>Artikel 42 - Voorliggend reglement dient te worden samen gelezen met alle relevante bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur al zijn ze hier niet expliciet opgenomen.</p> <p>Artikel 43 - De bepalingen van voorliggend reglement, expliciet overgenomen uit het Decreet Lokaal Bestuur zullen bij wijziging van dit decreet automatisch worden verondersteld als zijnde aangepast.</p> <p>Andere bepalingen van voorliggend reglement, die ingevolge latere wijzigingen aan het Decreet Lokaal Bestuur niet meer overeenkomstig het Decreet zouden zijn, worden verondersteld te zijn aangepast, desgevallend vervallen, overeenkomstig het Decreet. Hetzelfde geldt ingeval van latere wijzigingen aan andere toepasselijke wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen.</p>	<p>Artikel 47 - Voorliggend reglement dient te worden samen gelezen met alle relevante bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering inzake voorwaarden digitaal en hybride vergaderen, al zijn ze hier niet expliciet opgenomen.</p> <p>Artikel 48 - De bepalingen van voorliggend reglement, expliciet overgenomen uit het Decreet Lokaal Bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering inzake voorwaarden digitaal en hybride vergaderen, zullen bij wijziging van dit decreet automatisch worden verondersteld als zijnde aangepast.</p> <p>Artikel 49 - Andere bepalingen van voorliggend reglement, die ingevolge latere wijzigingen aan het Decreet Lokaal Bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering inzake voorwaarden digitaal en hybride vergaderen, niet meer overeenkomstig het Decreet/Besluit zouden zijn, worden verondersteld te zijn aangepast, desgevallend vervallen, overeenkomstig het Decreet/Besluit. Hetzelfde geldt ingeval van latere wijzigingen aan andere toepasselijke wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen.</p>

BESLUIT met algemene instemming:

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de voorgestelde aanpassingen goed en stelt het 'huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn' (gecoördineerde versie) vast zoals hieronder opgenomen.

Artikel 2: Het 'huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn' zoals goedgekeurd in de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 oktober 2020 wordt opgeheven.

HOOFDSTUK 1: BIJENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 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. De vergaderingen van de raad vinden in principe fysiek plaats. Een digitale of hybride vergadering van de raad is evenwel mogelijk conform artikel 20 Decreet Lokaal Bestuur en de modaliteiten zoals vervat in dit huishoudelijk reglement, in het bijzonder hoofdstuk 15.

Artikel 2 - §1. - De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn (verder in dit reglement raadsvoorzitter genoemd) op de voorgestelde datum, uur en locatie en met de voorgestelde agenda, die wordt opgesteld door de raadsvoorzitter. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de raadsvoorzitter worden meegedeeld.

Desgewenst kan de raadsvoorzitter de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn gezamenlijk oproepen. De agenda's, toelichtingen en voorstellen van beslissingen kunnen gezamenlijk ter beschikking worden gesteld.

§2. - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd via elektronische weg in overleg met de raadsvoorzitter. In spoedeisende gevallen en in geval van artikel 6, §1 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (verder Decreet Lokaal Bestuur), kan van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§3. - De raadsvoorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:
1° een derde van de zittinghebbende leden;
2° het vast bureau;
3° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn de raadsleden nog niet bijeengeroepen zijn. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

Dit verzoek moet ingediend worden conform de procedure zoals bepaald in artikel 2 paragraaf 4 van dit reglement.

§4. – Het verzoek tot bijeenroeping wordt schriftelijk ingediend bij de raadsvoorzitter en zodanig dat de raadsvoorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement kan nakomen.

De aanvragers vermelden de agenda met voor elk punt hun voorstel van beslissing met een toelichting, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. Deze voorstellen en hun toelichtingen dienen de aanvragers te bezorgen aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de raadsvoorzitter.

§5. - De oproeping vermeldt in elk geval de locatie, 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.

HOOFDSTUK 2: EXTRA AGENDAPUNTEN EN AMENDEMENTEN

Artikel 3 - §1. - Raadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de toegelichte voorstellen bezorgt aan de raadsvoorzitter. Een lid van het vast bureau of het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§2. - De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de raadsvoorzitter, samen met de toegelichte voorstellen mee aan de raadsleden.

§3. – Raadsleden kunnen uiterlijk vóór het begin van de raad voor maatschappelijk welzijn voorstellen van amendementen aan de ontwerpen van raadsbesluiten en de gerelateerde stukken indienen. Ze dienen de volledige teksten van amendementen plus een toegelicht voorstel van beslissing of toelichtende nota in bij de raadsvoorzitter en bij de algemeen directeur.

Leden van het vast bureau kunnen geen amendementen indienen. Materiële vergissingen kunnen evenwel, namens het vast bureau, te allen tijde worden rechtgezet.

§4. - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan alleen worden besloten door minstens twee derde van de aanwezige leden. De namen van die raadsleden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

§5. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de raadsvoorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

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

Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de raadsvoorzitter wanneer ze aan het woord komen.

HOOFDSTUK 3: OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4 - §1. - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

§2. - De vergadering is niet openbaar:

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

2° Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De raad voor maatschappelijk welzijn moet deze beslissing motiveren.

Artikel 5 - De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat raadsleden en de leden van het vast bureau de eed afleggen en wanneer de beleidsrapporten zoals vermeld in artikel 249 van het Decreet Lokaal Bestuur besproken worden. Ingeval de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt.

Artikel 6 - §1 - De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

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

HOOFDSTUK 4: AGENDA EN INFORMATIE VOOR PUBLIEK

Artikel 7 - §1. – Behalve in spoedeisende gevallen, worden plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda openbaar gemaakt via de webtoepassing van de gemeente.

§2. - Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekend gemaakt. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig §1 van dit artikel.

§3. - Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda van de openbare zitting overhandigd.

§4. – De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot en met 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

§5. – De audio-opnamen waarvan sprake in artikel 30§2 worden gepubliceerd op de gemeentelijke website. Deze blijven gedurende 1 jaar consulteerbaar via de website.

HOOFDSTUK 5: AGENDA EN INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Artikel 8 - §1. – De agenda, de toelichtingen, de ontwerpbesluiten en het verslag worden aan de raadsleden ter beschikking gesteld via digitale weg, concreet via het digitale platform van het OCMW (desgevallend onderdeel van dit van de gemeente) of via de op dat ogenblik gangbare digitale middelen. Raadsleden dienen het toestel dat zij gebruiken om op dit platform in te loggen voldoende af te schermen. Eveneens dienen zij hun wachtwoord dat toegang verschaft tot het digitale platform voldoende sterk en veilig te maken. Dit wachtwoord is strikt persoonlijk.

§2. - De bijlagen van de raadsdossiers worden zoveel als mogelijk digitaal aangeleverd.

Documenten die niet digitaal kunnen worden aangeleverd en die te groot of te zwaar zijn om in te scannen of te kopiëren, of waarvan het scannen/kopiëren een onredelijk lange tijd in beslag zou nemen, worden niet digitaal aangeleverd.

§3. – Wanneer de documenten omwille van technische defecten niet digitaal aangeleverd kunnen worden, kunnen ze uitzonderlijk op papier aangeleverd worden.

Artikel 9 - Elk ontwerp van beleidsrapport wordt op zijn minst veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn via digitale weg 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.

Artikel 10 - §1. - 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 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 aan de algemeen directeur. De toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

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

§3. - De notulen van het vast bureau worden na goedkeuring door het vast bureau digitaal verstuurd aan de raadsleden.

§4. - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de gemeentelijke diensten geopend zijn:

- 1° de beleidsrapporten;
- 2° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau;
- 3° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 4° de reglementen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§5. – Buiten de documenten en dossiers bedoeld in artikel 10 §1 en §4 van dit reglement hebben de raadsleden het recht alle andere dossiers, ongeacht de drager, te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, op de betrokken diensten, elke gewone werkdag van 9 tot 11 uur, van maandag tot en met vrijdag.

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.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de vergadering van het eerste vast bureau volgend op de ontvangst van de aanvraag, meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Bedoelde stukken dienen naargelang de dienst die ze bijhoudt, te worden opgevraagd bij de algemeen directeur, de financieel directeur of de bevoegde dienstverantwoordelijke.

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.

§6. - De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van de dossiers, akten en stukken, mits voorafgaande schriftelijke aanvraag.

Per dossier zijn de eerste 5 bladzijden kopies gratis. Vanaf de 6° bladzijde dient, rekening gehouden met de kostprijs, voorafgaandelijk 0,05 € per kopie ingeval van zwart/wit en 0,10€ per kopie ingeval van kleur te worden betaald aan het OCMW.

De gemotiveerde beslissing van het vast bureau tot weigering van de aflevering van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na de eerste vergadering van het vast bureau volgend op de ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

§7. - 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 mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een instelling van het OCMW welzijn moeten de raadsleden passief optreden. De raadsleden mogen zich niet mengen in de werking en gedragen zich als een bezoeker.

Artikel 11 - De raadsleden hebben het recht aan de voorzitter van het vast bureau en het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. In dit geval is een toegelicht voorstel van beslissing niet nodig.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Onverminderd de bepalingen van het 1° en 2° lid van dit artikel, hebben de raadsleden het recht om, buiten de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn, vragen te richten aan het vast bureau, met het oog op de behandeling ervan in de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze vragen worden schriftelijk ingediend, via post of persoonlijk overhandigd op het secretariaat, uiterlijk vijf werkdagen voor de raadszitting, met het verzoek ze te beantwoorden op deze raadszitting. Het vast bureau beantwoordt, in de mate van het mogelijke de vragen, aan het einde van de openbare vergadering van bedoelde raadszitting. Betreffen de vragen personen, dan worden ze behandeld in de besloten vergadering. Indien, gelet op hun complexiteit, de vragen niet kunnen worden beantwoord in de bedoelde raadszitting, dan worden ze behandeld uiterlijk in de eerste daaropvolgende zitting of worden ze schriftelijk beantwoord.

HOOFDSTUK 6: QUORUM

Artikel 12 - In de loop van de vergadering tekenen de raadsleden de aanwezigheidslijst. De namen van de raadsleden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Artikel 13 - §1. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden deelneemt. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de raadsvoorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

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

In die oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van artikel 26 van het Decreet Lokaal Bestuur overgenomen.

HOOFDSTUK 7: WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14. - De raadsvoorzitter of bij diens afwezigheid, de decretaal bepaalde plaatsvervanger, conform art. 7 § 5 van het Decreet Lokaal Bestuur, zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de raadsvoorzitter de vergadering voor geopend.

Artikel 15 - §1. - De raadsvoorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad voor maatschappelijk welzijn aanbelangen.

De vergadering van 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 voor maatschappelijk welzijn er anders over beslist.

§2. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de raadsvoorzitter welk raadslid aan het woord wenst te komen over het agendapunt. Raadsleden vragen het woord conform de richtlijnen van de raadsvoorzitter.

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

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

Raadsleden, exclusief de raadsvoorzitter, dempen standaard hun microfoon.

§3. - 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. De raadsvoorzitter bepaalt wanneer de deskundigen aan het woord komen.

Artikel 16 - Het woord kan door de raadsvoorzitter 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 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;
- 6° om de zitting voor informeel overleg te onderbreken.

Artikel 17 - 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 raadsvoorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de raadsvoorzitter ontnomen worden. Elk raadslid, dat in weerwil van de beslissing van de raadsvoorzitter 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 raadsvoorzitter.

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

Artikel 18 - §1. De raadsvoorzitter 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.

§2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de raadsvoorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk raadslid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de raadsvoorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§3. Als de raadsvoorzitter het gebruik van bepaalde apparatuur in het publiek storend vindt, kan hij ingrijpen om de goede orde van de zitting te bewaren. Filmen/opnemen tijdens een besloten zitting is niet toegelaten.

Artikel 19 - De raadsvoorzitter 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 vergadering doen verwijderen.

De raadsvoorzitter 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 20 - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de raadsvoorzitter aan dat hij, bij voortdurende 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 voor maatschappelijk welzijn moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

Artikel 21 - Nadat de raadsleden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de raadsvoorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de artikels 15 tot en met 17 van dit reglement.

HOOFDSTUK 8: WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 22 - §1. - Voor elke stemming omschrijft de raadsvoorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de raad voor maatschappelijk welzijn 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 uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Artikel 23 - §1. - De beleidsrapporten van de gemeente en het OCMW zijn het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening.

De beleidsrapporten van de gemeente en het OCMW vormen een geïntegreerd geheel, met ingang van 1 januari 2020.

§2. - Elk ontwerp van beleidsrapport wordt op zijn minst veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken aan ieder lid van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

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

§3. - De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen over hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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.

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

Artikel 24 - §1. - De stemmen in de raad voor maatschappelijk welzijn zijn niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 3 van dit artikel.

§2. - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de mondelinge stemming zoals beschreven in artikel 25 van dit reglement,

2° de stemming bij handopsteking; bij zitten en opstaan of stemming via elektronisch uitgebrachte weg,

3° de geheime stemming.

Ongeacht de bepalingen van het huishoudelijk reglement wordt er mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige raadsleden hierom verzoekt.

§3. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het openbaar centrum en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in het 2de punt;

4° individuele personeelszaken.

§4. - Het is voor een raadslid verboden deel te nemen aan de besprekingen en de stemmen over de aangelegenheden zoals bepaald in artikel 27 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Artikel 25 - §1. - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt.

Nadat de raadsvoorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 22 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

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

§2. - De gewone mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

§3. - De raadsvoorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming .

Artikel 26 - Voor een geheime stemming worden stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief 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 raadsvoorzitter en de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 27 - 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 28 – Voor elke benoeming in 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. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Afwijkend van het eerste lid, kan bij specifieke procedures, wanneer meerdere kandidaten dienen te worden aangeduid, gezamenlijk worden gestemd voor alle te begeven functies. Dit kan door ja of nee te stemmen op een blanco stembriefje of onthouding. Dit kan ook door middel van een gezamenlijk stembiljet met daarop voorgedrukt de namen van de kandidaten.

Artikel 29 - De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen (wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn) is het voorstel verworpen, behalve in de gevallen zoals bepaald in artikel 28 van dit reglement.

HOOFDSTUK 9: NOTULEN/ZITTINGSVERSLAGEN

Artikel 30 - §1. - De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig artikel 277 en 278 van het Decreet Lokaal Bestuur. De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden, na goedkeuring, ondertekend door de raadsvoorzitter en de algemeen directeur.

§2. – Het zittingsverslag, overeenkomstig artikel 278 Decreet Lokaal Bestuur, wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§3. Een raadslid mag geen eigen opnames gebruiken om bepaalde uitspraken te bewijzen of om aan te tonen dat bepaalde tussenkomen niet plaatsvonden. Enkel de notulen en het zittingsverslag kunnen daarvoor het bewijs leveren.

Artikel 31 - §1 - De notulen van de vergaderingen 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 duidelijke melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen hoe elk raadslid heeft gestemd. Van deze laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen genomen met unanimititeit.

§2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomen en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Zoals vermeld in artikel 30§2 van dit reglement wordt het zittingsverslag vervangen door een audio-opname.

Een raadslid kan vragen om na een eventuele stemming over een punt een beknopte rechtvaardiging van zijn stemgedrag mee te delen.

§3. - Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 28 van het Decreet Lokaal Bestuur in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audio-opname gemaakt.

Artikel 32 - §1. - De notulen en de audio-opname van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht kalenderdagen voor de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden via digitale weg.

§2. - 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 voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Dit wordt behandeld tijdens het eerste agendapunt van de vergadering.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de raadsvoorzitter 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.

§3. - Telkens als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

HOOFDSTUK 10: ONDERTEKENING

Artikel 33 – §1. - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot en met 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

§2. – De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279 §1 tot en met §5 van het Decreet 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 Lokaal Bestuur.

HOOFDSTUK 11: VERGOEDINGEN

Artikel 34 - Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor aanwezigheid op de raad voor maatschappelijk welzijn, indien deze vergadering niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad.

Artikel 35 - Het bedrag van het presentiegeld wordt bij een afzonderlijk raadsbesluit vastgesteld.

De raadsvoorzitter ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.

Artikel 36 - De raadsleden hebben in de kantoren en vergaderzalen van het OCMW toegang tot telefoon en internet.

Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, terugvorderen van het OCMW, 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 in overleg met de vormingsambtenaar, en voorgelegd aan het vast bureau.

Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie wegens aanwezigheid op een raadsvergadering is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

Verplaatsingskosten van raadsleden buiten het grondgebied van de gemeente, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

Artikel 37 - 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.

HOOFDSTUK 12: VERZOEKSCRIFTEN AAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 38 - §1. - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

§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 terecht, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming. Een verzoekschrift dat duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, wordt overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 39 - §1. - Is het verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de raadsvoorzitter het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens 14 kalenderdagen voor 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 voor de sociale dienst verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. - De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

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

HOOFDSTUK 13: BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 40 - §1. - Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) wordt bepaald bij afzonderlijk raadsbesluit.

§2. - De bepalingen uit artikel 36 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§3. - Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als deze verhinderd zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad 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.

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 OCMW-raad. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden via een verklaring zoals bedoeld in vorig lid. 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.

HOOFDSTUK 14: DIGITALE ZITTINGEN

Algemene modaliteiten

Artikel 41 – §1. De modaliteiten inzake hybride/digitale vergaderingen zoals vastgelegd in het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen dienen gevolgd te worden.

§2. Als er zich tijdens de vergadering technische problemen voordoen, waardoor de vergadering niet meer via een livestream te volgen is, kan de raad geen rechtsgeldige besluiten meer nemen. Er dient dan ofwel te worden gewacht tot de livestream terug beschikbaar is ofwel een andere datum vastgelegd te worden waarop verder vergaderd kan worden.

Artikel 42 - §1. Bij een digitale raadsvergadering heeft ieder raadslid afzonderlijk toegang tot de beraadslaging en de stemming. De leden die digitaal deelnemen aan de vergadering, volgen de zitting via een audiovisuele verbinding.

§2. - Minstens in die gevallen waarin de vergadering van de raad in digitale of hybride vorm plaatsvindt, zal de vergadering van de raad live te volgen zijn via streaming. De beelden blijven eigendom van het lokaal bestuur. De besloten vergadering wordt niet gestreamd.

Uitzonderlijke omstandigheden volledig digitale raadszitting

Artikel 43 - §1. Tijdens een federale crisisfase beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen (digitaal of hybride volgens de voorwaarden in dit reglement).

§2. Wanneer de aangewezen vergaderlocatie onverwacht fysiek niet toegankelijk is, beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen (digitaal of hybride volgens de voorwaarden in dit reglement).

§3. Wanneer een dringend noodzakelijk beslissing van de raad nodig is in de zin van artikel 23 Decreet Lokaal Bestuur en 3/4 van de raadsleden (afgerond naar boven) daar vooraf mee akkoord gaat, kan de voorzitter voorstellen om een digitale raadsvergadering te laten doorgaan. De voorzitter stuurt een e-mail naar alle raadsleden met de vraag om akkoord te gaan om digitaal te vergaderen. Deze e-mail bevat naast de voorziene dag, tijdstip en agenda van de eventuele vergadering minstens een toegelicht voorstel van beslissing waarbij de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd wordt. Van zodra 3/4 van de raadsleden (afgerond naar boven) positief geantwoord heeft via e-mail stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheid vast en volgt de officiële oproeping.

§4. Tijdens de vergadering kan de voorzitter op eigen initiatief of op de vraag van een raadslid voorstellen om de vergadering te schorsen en op de volgende avond met de resterende agendapunten digitaal verder te zetten. Het voorstel wordt enkel aangenomen met het akkoord van 3/4 van de raadsleden (afgerond naar boven). Voor de digitaal verdergezette fysieke vergadering gelden, behoudens de specifieke bepalingen over digitaal vergaderen, de gewone regels uit het Decreet Lokaal Bestuur en dit huishoudelijk reglement.

Uitzonderlijke omstandigheden hybride raadszitting

Artikel 44 - §1. Volgende personen kunnen digitaal deelnemen aan de fysieke vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn:

1° het raadslid dat om medische redenen, om studieredenen of wegens verblijf in het buitenland gedurende een minimale termijn van twaalf weken niet aanwezig kan zijn op de fysieke vergaderingen van de raad en de vergadering digitaal wenst bij te wonen. Hij richt daarvoor een schriftelijk verzoek aan de raadsvoorzitter. Bij het verzoek tot digitaal bijwonen van de vergadering wegens medische redenen wordt een geneeskundig getuigschrift van maximaal vijftien dagen oud gevoegd, dat tevens de minimale

termijn van afwezigheid om medische redenen aangeeft. Bij het verzoek tot digitale deelname om studieredenen of verblijf in het buitenland wordt een attest van de onderwijsinstelling of opdrachtgever gevoegd;

2° het raadslid dat de raad digitaal wenst bij te wonen omwille van de geboorte of adoptie van een kind. Dat raadslid kan op zijn schriftelijke verzoek, gericht aan de raadsvoorzitter, de raad digitaal bijwonen, op zijn vroegst vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de geboorte of van de adoptie, tot het einde van de negende week na de adoptie of geboorte. Op schriftelijk verzoek wordt die periode verlengd met een duur die gelijk is aan de termijn waarin het raadslid de vergaderingen wel fysiek gevolgd heeft tijdens de periode van zes weken die aan de dag van de geboorte of de adoptie voorafgaat. Bij de geboorte of de adoptie van een meerling kan de periode van digitale deelneming verlengd worden met een periode van maximaal twee weken op verzoek van het raadslid;

3° het raadslid dat door palliatief verlof of verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek familielid tot en met de tweede graad of van een zwaar ziek gezinslid gedurende minimaal twaalf weken niet fysiek aanwezig kan zijn op de vergaderingen van de raad en digitaal aan de raad wenst deel te nemen. Hij richt daarvoor aan de raadsvoorzitter een schriftelijk verzoek, waarbij een verklaring op erewoord gevoegd is waarin het raadslid zich bereid verklaart om bijstand of verzorging te verlenen. De naam van de patiënt hoeft niet te worden vermeld.

Het raadslid bezorgt zijn vraag en het bewijsstuk [ten laatste 24 uur voor de aanvang van de vergadering] aan de raadsvoorzitter en aan de algemeen directeur.

§2. Een raadslid dat tijdens een raadsvergadering in quarantaine of isolatie zit op basis van de coronamaatregelen of andere gezondheidsmaatregelen/veiligheidsmaatregelen zoals bepaald door een hogere overheidsinstantie kan digitaal deelnemen aan de fysieke raadsvergadering. Het raadslid bezorgt daartoe ten laatste 4 uur voor aanvang van de vergadering een schriftelijke verklaring op eer aan de voorzitter van de raad en aan de algemeen directeur.

Quorum

Artikel 45 - §1. Raadsleden die op digitale wijze deelnemen tekenen geen aanwezigheidslijst – evenwel controleert de raadsvoorzitter hun aanwezigheid. De raadsleden loggen in onder hun eigen naam (met eventueel vermelding van hun fractie), zodat hun namen eveneens in de notulen vermeld kunnen worden. Zij laten hun camera aanstaan gedurende de hele vergadering. Bij technische problemen brengen zij de raadsvoorzitter hiervan op de hoogte.

§2. Raadsleden die evenwel tijdelijk even weggaan van de camera melden dit aan de raadsvoorzitter, 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, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

Wijze van stemmen

Artikel 46 - §1. **Publieke stemmingen tijdens een digitale vergadering:** hiervoor wordt een door het gemeentebestuur aangeduide tool gebruikt. De raadsleden stemmen conform de richtlijnen van de raadsvoorzitter. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk kenbaar.

§2. **Publieke stemming voor digitale deelnemers aan een hybride vergadering:** raadsleden die digitaal deelnemen aan de fysieke vergadering stemmen conform de richtlijnen van de raadsvoorzitter of op dezelfde wijze als de raadsleden die fysiek deelnemen, zoals voorzien in artikelen 29/30 van dit huishoudelijk reglement. Digitaal deelnemende raadsleden stemmen pas nadat de fysieke aanwezigen hun stem hebben uitgebracht. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk kenbaar.

§3. **Anonieme stemming:** hiervoor wordt een door het gemeentebestuur aangeduide tool gebruikt. De raadsleden stemmen anoniem via een digitaal platform om stemformulieren op te maken en de stemming op te volgen, en waarbij de anonimiteit van de stemmers wordt gegarandeerd. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

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 deel aan de stemming'.

HOOFDSTUK 15: SLOTBEPALINGEN

Artikel 47 - Voorliggend reglement dient te worden samen gelezen met alle relevante bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering inzake voorwaarden digitaal en hybride vergaderen, al zijn ze hier niet expliciet opgenomen.

Artikel 48 - De bepalingen van voorliggend reglement, expliciet overgenomen uit het Decreet Lokaal Bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering inzake voorwaarden digitaal en hybride vergaderen, zullen bij wijziging van dit decreet automatisch worden verondersteld als zijnde aangepast.

Artikel 49 - Andere bepalingen van voorliggend reglement, die ingevolge latere wijzigingen aan het Decreet Lokaal Bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering inzake voorwaarden digitaal en hybride vergaderen, niet meer overeenkomstig het Decreet/Besluit zouden zijn, worden verondersteld te zijn aangepast, desgevallend vervallen, overeenkomstig het Decreet/Besluit. Hetzelfde geldt ingeval van latere wijzigingen aan andere toepasselijke wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen.

O.3 OCMW-personeel – wijziging formatie en organogram – goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 161 dat bepaalt dat de gemeenteraad het organogram vaststelt en daarin de leden van het managementteam aanduidt.
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 171 dat bepaalt dat de algemeen directeur in overleg met het managementteam zorgt voor de opmaak van het voorontwerp van het organogram.
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 179 dat bepaalt dat het managementteam minimaal bestaat uit de algemeen en financieel (adjunct-)directeurs, de burgemeester of een door hem aangeduide schepen en ander leden waarvan de deelname nuttig wordt geacht.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- De raadsbeslissing van 27 februari 2019 waarin de samenstelling van het Managementteam (MAT) en MAT+ werden vastgesteld.
- De raadsbeslissing van 19 februari 2020 waarin het organogram van het OCMW-personeel werd vastgesteld
- De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur .

OVERWEGINGEN:

- Het meerjarenplan 2020-2025, in het bijzonder beleidsdoelstelling BD-10 Faciliteren integratie gemeente en OCMW tot één organisatie, AP-23 - Doorlichting organisatie met focus op het opmaken van een geïntegreerde organisatiestructuur, ACT-1407 #dynHAMisch - voorstel nieuw organisatiemodel.
- Naar aanleiding van de integratie van het gemeentebestuur en het OCMW bleek een grondige evaluatie van de geïntegreerde organogrammen van de beide besturen noodzakelijk.
- Onder begeleiding van een extern bureau, CC Consult, werd een nieuwe hedendaagse organisatiestructuur uitgewerkt die het bestuur in staat moet stellen om de huidige en toekomstige uitdagingen aan te gaan.
- Het WZC en het onderwijs werd niet opgenomen aangezien zij in een aparte financieringsstructuur zitten en gelet op het lopende IFIC-project voor de zorg.
- De voorgestelde wijzigingen werden besproken in het vast bureau.
- De personeelsformatie heeft de waarde van een plan op het operationele niveau. Ze stelt de "personele middelen" vast voor de uitvoering van het beleid zoals het op dat ogenblik uitgetekend en bekend is. De formatie is bovendien een veranderlijk beheersinstrument, dat kan bijgestuurd worden naarmate de opvattingen over de dienstverlening evolueren en het werkvolume of de werkprocessen veranderen. Het decreet Lokaal bestuur heeft de verplichting tot een organogram afgeschaft.
- Het organogram geeft de organisatiestructuur van de gemeentelijke diensten weer en geeft de gezagsverhoudingen aan. Het dient te worden aangepast in functie van wijzigingen in de formatie en het optimaliseren de werking van de diensten. In de nieuwe lay-out wordt de functie van de formatie hierin geïntegreerd.
- Het managementteam heeft het voorontwerp van de personeelsformatie en het organogram, opgesteld door de algemeen directeur in overleg met het managementteam overeenkomstig artikel 171 van het decreet lokaal bestuur, besproken op 17 maart 2022.
- Het onderhandelingscomité bereikte een akkoord in de vergadering van het bijzonder overleg- en onderhandelingscomité van 14 maart 2022.
- In de raadscommissie van 23 maart 2022 werd het project en het voorgestelde organogram toegelicht.
- De financiële nota van de financieel directeur.

STEMMING: Met 21 stemmen voor (Jan Laceur, Herman Vijt, Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Kurt De Graef, Jan Ketels, An Geerinck, Lotte Peeters, Jan De Graef, François Van den Broeck, Jan Rosschaert, Fatima Gökce, Yentl Scheirs, Henri Peelman, Guy Bogaert-De Clercq, Christoff Van Gaeveren, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Ignace Sertijn), 3 onthoudingen (Agnes Onghena, Mustafa Tokgoz, Gilles Verbeke)

BESLUIT:

Artikel 1: Op basis van de gewijzigde personeelsbehoeften wordt de formatie en het organogram van het statutair en het contractueel personeel, zoals werd vastgesteld bij raadsbesluit van 19 februari 2020 vervangen en vastgesteld door het organogram zoals in bijlage.

Artikel 2: De volgende functietitels wijzigen als volgt en dienen in eerdere documenten en beslissingen als dusdanig te worden gelezen:

- afdelingshoofd wordt departementshoofd
- diensthoofd wordt teamverantwoordelijke

Artikel 3: Het Managementteam (MAT) bestaat uit de burgemeester, de decretale graden en de departementshoofden. Het MAT+ wordt afgeschaft.

Artikel 4: De raad beslist om deze wijziging door te voeren, rekening houdend met de voorziene budgetten en de financiële nota van de financieel directeur.

Artikel 5: De raad geeft opdracht aan het vast bureau om over te gaan tot realisatie van het organogram.

O.4 Reglement Hams Menswaardig Inkomen (Hami) - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- De wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW.
- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 77 dat bepaalt dat de raad voor maatschappelijk welzijn de reglementen vaststelt van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

OVERWEGINGEN:

- Algemeen wordt aangenomen dat de budgetten van heel wat gezinnen en alleenstaanden te laag zijn om volwaardig te participeren aan het maatschappelijk leven. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van de gemeente Hamme kent daarom een premie, genoemd Hams menswaardig inkomen (Hami), toe aan financieel kwetsbare personen. Op basis van een geobjectiveerde tool zal deze aanvullende steun individueel worden berekend. Deze steun noemen we het Hami. Willen we effectief en efficiënt de strijd tegen de armoede aanpakken, dan is het noodzakelijk dat we het Hami ook gaan aanwenden als hefboom tot een kans op een betere maatschappelijke participatie.
- Hiervoor wordt bij de voorwaarden tot opening van dit recht, een op maat van de cliënt, activeringstraject gekoppeld. Deze activering kan leiden tot het vinden van een job in het reguliere of het sociaal-economisch circuit en/of een vrijwilligersengagement. Omwille van billijkheidsredenen en/of gezondheidsredenen kan men worden vrijgesteld van het activeringstraject.
- Het Hami wordt toegekend ter uitvoering van het armoedebestrijdingsplan van het lokaal bestuur.
- De beslissing van het vast bureau van 15 maart 2022 tot goedkeuring van het Hami-reglement.
- Het positief advies van het BCSD van 10 maart 2022 aan het vast bureau en de raad tot goedkeuring van het Hami-reglement.
- Het armoedebestrijdingsplan Hamme 2020-2025.

BESLUIT met algemene instemming:

Artikel 1: DOELSTELLING

- Algemeen wordt aangenomen dat de gezinsbudgetten van heel wat gezinnen en alleenstaanden te laag zijn om te participeren aan het maatschappelijk leven.
- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van de gemeente Hamme kent daarom onder de hierna gestelde voorwaarden een premie, genoemd Hams menswaardig inkomen (Hami), toe aan financieel kwetsbare personen. Op basis van een geobjectiveerde tool zal deze aanvullende steun individueel worden berekend. Deze steun noemen we het 'Hams menswaardig inkomen (Hami)'.
- Willen we effectief en efficiënt de strijd tegen de armoede aanpakken, dan is het noodzakelijk dat we het Hami ook gaan aanwenden als hefboom tot een kans op een betere maatschappelijke participatie.
- Hiervoor wordt bij de voorwaarden tot opening van dit recht, een op maat van de cliënt, activeringstraject gekoppeld. Deze activering kan leiden tot het vinden van een job in het reguliere of het sociaal-economisch circuit en/of een vrijwilligersengagement.
- Het via een activiteit deelnemen aan het maatschappelijk gebeuren draagt immers bij tot zelfontplooiing en zingeving van het bestaan. Nog meer dan middelen zal dit de mens 'rijker' maken.

Artikel 2: BEREKENING HAMI

- Via de REMI- applicatie (tool van CEBUD, het Centrum voor budgetadvies en –onderzoek, verbonden met de Thomas More-hogeschool), zal op basis van referentiebudgetten de grootte van het ‘Hami’ worden berekend. REMI berekent op maat van iedere, unieke cliëntsituatie het inkomen dat minimaal noodzakelijk is om menswaardig te kunnen leven. Dit referentiebudget wordt vergeleken met het reëel beschikbaar inkomen van de cliënt. Het verschil geeft het budget dat de cliënt extra nodig heeft indien de inkomsten niet kunnen worden verhoogd en indien de vaste uitgaven niet kunnen worden verminderd.
- Het Hami is een bijpassing tot het referentiebudget Hami en wordt afgetopt tot een zekere afstand tot het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen (GGMMI) aangevuld met het groeipakket.
- Het percentage tot het GGMMI verschilt naargelang de gezinssituatie:
 - Cat. A: GGMMI voor alleenstaande gedeeld door factor 1,35 voor alleenstaanden.
 - Cat. B: GGMMI voor gezin met gezinslast (partner zonder beroepsinkomsten en 2 kinderen ten laste) gedeeld door factor 1,25 voor koppels zonder kinderen en gezinnen (koppel of éénouder) met uitsluitend meerderjarige kinderen of 1 meerderjarig kind niet-student. Ook 2 samenwonenden zonder relatie.
 - Cat. C: GGMMI voor gezin met gezinslast (partner zonder beroepsinkomsten en 2 kinderen ten laste) gedeeld door factor 1,07 voor gezinnen met minderjarige kinderen of uitsluitend 1 meerderjarig studerend kind ten laste.
- Bij de berekening van het Hami wordt rekening gehouden met een aantal sociale voordelen die cliënten ontvangen. Deze worden toegelicht onder artikel 3.1.
- De Hami-bedragen lager dan € 10,00 worden afgerond tot € 10,00.

Artikel 3: VOORWAARDEN BIJ BEREKENING

3.1. Inkomsten:

- In principe worden alle inkomsten (ook het groeipakket) in rekening gebracht, behalve:
 - Studietoelagen
 - Tussenkomen federale subsidie participatie en sociale activering met inbegrip kinderarmoede.
 - Verwarmingstoelagen stookoliefonds, minimale levering gas, tussenkomen energiefonds.
 - Gemeentelijke mantelzorgpremie, zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden, zorgbudget voor ouderen met een zorgnood, integratietegemoetkoming FOD.
 - Belastingkrediet of de belastingteruggave.
 - Stimulansvergoeding werkervaringsstages (€ 4/dagdeel).
 - Loon vakantiejobs inwonende kinderen.
 - Federale covidpremie € 25.
- Bepaalde voordelen worden wel in de berekening meegenomen indien van toepassing:
 - Vrijstelling van provinciebelasting.
 - Verminderde bijdrage in de zorgpremie voor de Vlaamse sociale bescherming (vroegere zorgverzekering).
 - Sociaal tarief Farys op de drinkwaterfactuur: Voor Cat. A het prijsvoordeel op de factuur van 30 kubieke meter water per jaar. Voor Cat. B en C het prijsvoordeel op de factuur van 60 kubieke meter water per jaar.
 - Vrijstelling van gemeentebelasting.

3.2. De uitgaven:

- Worden als reële uitgaven ingebracht:
 - De huur en algemene kosten (vb. syndicus, kosten gemeenschappelijke delen) of hypothecaire lening. Dit wordt afgetopt tot een bepaald maximum namelijk tot de bedragen toegepast voor de berekening van de Vlaamse huursubsidie. In het geval de aanvrager een Vlaamse huursubsidie of Vlaamse huurpremie ontvangt wordt deze in de REMI-tool afgetrokken van de huur.
 - Het verschuldigd onderhoudsgeld.
 - De kosten voor kinderopvang volgens opvangplan voor kinderen tot 3 jaar.
 - Schulden met afbetalingsplan.
- Verder worden voor alle andere uitgaven de referentiebudgetten REMI in aanmerking genomen.

3.3. Voorwaarden voor toekenning:

- Uitputting van rechten op andere uitkeringen.
- Transparantie over alle inkomsten van alle gezinsleden (ook rond eigendom en kapitaal).
- Inzet op daling van uitgaven: bv. inschrijven voor een sociale woning, overschakelen naar voordeligere energie- of telecomcontracten, enz.
- Er wordt steeds rekening gehouden met de feitelijke gezinssituatie.
- Komen niet in aanmerking:
 - Cliënten waarvan het dossier nog geen 3 maanden loopt.
 - Personen onder elektronisch toezicht.
 - Personen/gezinnen met eigendom in het buitenland.
 - Personen/gezinnen die onroerend goed bezitten in het binnenland met gezamenlijk niet-geïndexeerd KI van meer dan € 500.
 - Personen/gezinnen die beschikken over een kapitaal boven € 6.200.
 - Daklozen en personen met referentieadres.
 - Studenten.
 - Personen/gezinnen zonder legaal verblijfsrecht.
- We stellen de aanvullende steun afhankelijk van het bewijs van betaling van:
 - De huur.
 - De nutsvoorzieningen.
 - Het onderhoudsgeld (in voorkomend geval).

3.4. Intentieverbintenis:

- Het Hami is geen onvoorwaardelijke toelage. Integendeel, het is een activeringstool om kansen en stimulansen te bieden. Er moet een positief activeringstraject worden doorlopen, tenzij gezondheids- of billijkheidsredenen dit weerhouden. Voor leefloners wordt het GPMI (Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie) en werkwijze als traject gebruikt. Voor niet-leefloners wordt een activeringstraject Hami opgemaakt naar analogie met het GPMI en werkwijze.

- Het activeringstraject beoogt via opleiding, tewerkstelling en /of vrijwilligersactiviteiten de kansen tot integratie en deelname aan het maatschappelijk gebeuren te verhogen en daardoor winstkansen te genereren voor de betrokkene, hetzij op socio-economisch en/of maatschappelijk vlak .
- Het activeringstraject wordt geëvalueerd na 6 maanden, 9 maanden en 1 jaar. Bij een negatief geëvalueerd traject na 6 maanden vermindert het Hami met 25%. Bij tweede negatieve evaluatie aansluitend op de negatieve evaluatie na 6 maanden (evaluatie na 9 maanden activering) vermindert het Hami met nogmaals 25%. Bij derde negatieve evaluatie aansluitend op de 2 negatieve evaluaties (evaluatie op 6 en 9 maanden) stopt het Hami na 1 jaar te rekenen vanaf de start van het activeringstraject. Wanneer de cliënt zich na een negatieve evaluatie herpakt en het traject goed opvolgt ontvangt de cliënt bij het ingaan van de volgende evaluatieperiode terug het volledige Hami.
- Uitzondering op deze intentieverbintenis:
 - Personen met een integratietegemoetkoming categorie 4 of 5 worden hiervan vrijgesteld.

Artikel 4: AANVRAGER

- Het Hami is bedoeld voor financieel kwetsbare personen van 18 tot en met 64 jaar die in Hamme gedomicilieerd zijn.
- We richten ons hierbij naar mensen met een leefloon, equivalent leefloon of een inkomensvervangende tegemoetkoming FOD.

Artikel 5: PROCEDURE – BESLISSING

- De aanvraag gebeurt via de Dienst Samenleving & Gezin, Nieuwstraat 11, 9220 Hamme, hetzij op verzoek van de cliënt, hetzij op initiatief van de maatschappelijk werk(st)er die het cliëntdossier beheert.
- Het Hami wordt berekend door een medewerker van de dienst Samenleving & Gezin die samen met de cliënt een activeringstraject uitwerkt.
- De aanvraag en het uitgestippelde traject worden voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD), dat zal beslissen over de al dan niet toekenning van het Hami en de eventuele herziening ervan.
- Het Hami kan ten vroegste ingaan de maand voorafgaand aan de beslissingsdatum van het BCSD.
- Het BCSD kan op basis van individuele dossiers gemotiveerde afwijkingen toestaan.
- De uitbetaling van het Hami gebeurt op het einde van de maand.
- Het Hami wordt jaarlijks ambtshalve herzien op 01/08 wegens jaarlijkse aanpassing van de referentiebudgetten in de REMI-tool op 15/08 en bij verhoging van het GGMMI. Er is tevens een herziening van de Hami bij wijziging inkomsten en reële uitgaven, gezinssituatie en woonsituatie of de gestelde voorwaarden. Op verzoek van de begeleidende maatschappelijk werk(st)er of het BCSD kan het Hami ten allen tijde worden herzien. De herziening gaat telkens onmiddellijk in in de maand waarin de toestand wijzigt.
- In geval van betwistingen of discussies over de toepassing van het reglement neemt het BCSD een gemotiveerde beslissing.
- Het Hami kan worden toegekend door het BCSD binnen de grenzen van de in de Beheers- en beleidscyclus van het lokaal bestuur Hamme (BBC) voorziene budgetten.

Artikel 6: SLOTBEPALINGEN

- Het Hami-reglement treedt in werking conform art. 288 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, zijnde de vijfde dag na de bekendmaking.
- Er wordt jaarlijks rapportering gemaakt van het toegekende budget aan de OCMW-raad.
- Het BCSD kan op basis van zijn bevindingen bij het toekennen van het Hami, aanbevelingen formuleren aan de OCMW-raad i.f.v. de nodige budgetten, het uitbreiden van de doelgroep en/of het wijzigen van modaliteiten.
- De OCMW-raad kan op advies van het vast bureau of het BCSD dit reglement bijsturen en/of uitbreiden.

De heer raadsvoorzitter verklaart de zitting gesloten.

Gedaan te Hamme in zitting als ten hoofde.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn:

André Reuse
algemeen directeur

Jan Laceur
raadsvoorzitter