HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1: BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN 2
HOOFDSTUK 2: FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE 3
HOOFDSTUK 3: OPENBAAR OF BESLOTEN 4
HOOFDSTUK 4: INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK 5
HOOFDSTUK 5: INFORMATIE VOOR RMW-LEDEN 5
HOOFDSTUK 6: QUORUM 8
HOOFDSTUK 7: WIJZE VAN VERGADEREN 9
HOOFDSTUK 8: WIJZE VAN STEMMEN 12
HOOFDSTUK 9: WIJZE VAN STEMMEN DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING 14
HOOFDSTUK 10: NOTULEN/ZITTINGSVERSLAGEN 14
HOOFDSTUK 11: VERGOEDINGEN RMW-LEDEN 16
HOOFDSTUK 12: BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST 18
HOOFDSTUK 13: BEPALINGEN OVER OCMW-VERENIGINGEN EN VENNOOTSCHAPPEN 19
WELZIJNSVERENIGING 19
AUTONOME VERZORGINGSINSTELLING (AV) 19
ZIEKENHUISVERENIGING (ZV) 20
VERENIGING OF VENNOOTSCHAP VOOR SOCIALE DIENSTVERLENING (VSD) 20
WOONZORGVERENIGING OF -VENNOOTSCHAP (WoV) 21
HOOFDSTUK 14: SLOTBEPALINGEN 22

HOOFDSTUK 1: BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 1.
De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna: RMW) 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.

Art. 2, §1.
De voorzitter van de RMW beslist tot bijeenroeping van de RMW en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de raadsvoorzitter worden meegedeeld.

§2.
De oproeping wordt verzonden via digitale weg. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

§3.
De voorzitter van de RMW moet de RMW bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;
2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige RMW nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur (met team secretariaat steeds in CC) moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de raadsvoorzitter. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal RMW-leden en moet tijdig ingediend worden zodat de raadsvoorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2, §4 van dit reglement, 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.

§4.
De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de RMW-leden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.
Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

§5.
De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.
Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 3.
RMW-leden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de RMW toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun vragen of toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter (met team secretariaat steeds in CC). Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de raadsvoorzitter, mee aan de RMW-leden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

HOOFDSTUK 2: FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE

Art. 4, §1.
De RMW kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:
Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;

Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de RMW-leden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;

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

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

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 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 voor vergadering 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 als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit 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 gelden onverminderd.

§2.
De RMW kan hybride vergaderen in volgende omstandigheden:

1° Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige leden om naar de fysieke vergadering te komen;
2° Een RMW-lid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij zich fysiek in de onmogelijkheid bevindt om zich te verplaatsen ingevolge van overmacht. Het RMW-lid richt zijn/haar verzoek, indien mogelijk via e-mail, bij voorkeur voor 12.00 uur op de dag van de RMW,

aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter (met team secretariaat steeds in CC), zodanig dat de praktische zaken voor een hybride vergadering tijdig in orde kunnen gezet worden.

Pas nadat de voorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de RMW.

De voorzitter van de RMW is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

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

De oproeping vermeldt welke RMW-leden digitale toegang hebben. Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de 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 als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit 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 gelden onverminderd.

HOOFDSTUK 3: OPENBAAR OF BESLOTEN

Art. 5, §1.
De vergaderingen van de RMW 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 RMW 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.

Art. 6.
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 de voorzitter 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 openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

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

Art. 7.
De RMW-leden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de RMW bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

HOOFDSTUK 4: INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8. §1.
Plaats, dag, uur en agenda van de RMW-vergadering en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de digitale raadpleegomgeving van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.
Indien RMW-leden 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.

§2.
De audio(visuele) opnamen waarvan sprake in artikel 24§2 blijven een hele legislatuur raadpleegbaar via de website.

HOOFDSTUK 5: INFORMATIE VOOR RMW-LEDEN

Art. 9, §1.
Vanaf de verzending van de oproeping worden via digitale weg alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de gemotiveerde ontwerpbesluiten, verklarende nota's, bijlagen, de feitelijke gegevens en de eventueel verleende adviezen.

Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

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.

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

§2.
De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de RMW bezorgd.

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de RMW-leden zoals in art. 9, §1 van dit reglement.

Art. 10.
Aan de RMW-leden 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 RMW.
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 RMW-leden kunnen hun verzoek enkel per e-mail of briefwisseling aan de algemeen directeur richten (met team secretariaat steeds in CC). Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het RMW-lid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

Art. 11, §1.
De RMW-leden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van het OCMW, met uitzondering van bestuursdocumenten die nog ter bewerking zijn of ter studie liggen. Bij een verzoek om inzage in persoonsgebonden materies geven RMWleden een motivatie op, zodat de algemeen directeur de noodzakelijkheid en proportionaliteit kan aftoetsen.

§2.
De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk de dag na de dag van de volgende vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de RMW-leden. Dit gebeurt via digitale weg.

§3.
De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de RMW en die bestemd is voor de RMW, wordt via digitale weg aan de RMW-leden bezorgd.

§4.
De RMW-leden hebben digitaal steeds toegang tot volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

1° De goedgekeurde notulen van de RMW;
2° De goedgekeurde notulen van het vast bureau;
3° De adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de OCMW-raad of het vast bureau;
4° De beslissingen van de deontologische commissie.

§5.
Alle andere dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW dan die in art. 9 en art. 11, § 2 tot § 4 van dit reglement, kunnen door de RMW-leden op vraag geraadpleegd worden.

De RMW-leden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur (met team secretariaat steeds in CC). Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om vragen die proportioneel en redelijk zijn. Team secretariaat bevestigt via e-mail de ontvangst van de vraag en stuurt de vraag tot inzage door naar het betrokken team en het bevoegde lid van het vast bureau. Binnen de 10 werkdagen na ontvangst beantwoordt het betrokken team - met het bevoegde lid van het vast bureau, algemeen directeur en team secretariaat in CC - via e-mail de vraagsteller wanneer hij/zij de stukken kan inkijken.

Indien een RMW-lid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het RMW-lid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.
De RMW-leden kunnen binnen de 15 werkdagen na ontvangst van de aanvraag de gevraagde stukken inkijken. In uitzonderlijke gevallen is verlenging mogelijk met een redelijke termijn (bv. bij omvangrijke dossiers).

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

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een email met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. Wanneer dergelijke stukken opgevraagd worden, zorgt het bestuur ervoor dat de afdrukmogelijkheden uitgeschakeld zijn.

§6.
De RMW-leden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift (al dan niet digitaal) verkrijgen van dossiers, stukken en akten. De RMW-leden kunnen hiertoe hun vraag richten aan de algemeen directeur (met team secretariaat steeds in CC). Team secretariaat bevestigt via e-mail de ontvangst van de vraag en stuurt de vraag tot afschrift door naar het betrokken team en het bevoegde lid van het vast bureau.
Aan de RMW-leden wordt binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de aanvraag de gevraagde stukken bezorgd door het betrokken team - met het bevoegde lid van het vast bureau, algemeen directeur en team secretariaat in CC.

In uitzonderlijke gevallen is verlenging mogelijk met een redelijke termijn (bv. bij omvangrijke dossiers of verlofperiode van de medewerker die het dossier beheert).

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 de gemeente.

Van informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer of persoonsgegevens bevat, kan geen afschrift worden bekomen, op welke drager dan ook. Rechtstreekse toegang tot de gemeentelijke informaticasystemen is evenmin mogelijk.

Het vraagrecht dient samen gelezen te worden met het recht op inzage: het compileren van informatie gebaseerd op gegevens uit bestuursdocumenten gebeurt bijvoorbeeld vanuit inzage in de bestuursdocumenten, niet vanuit vraagstelling.

Art. 12,§1.
Op schriftelijke vragen van RMW-leden aan het vast bureau wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na overleg met het RMW-lid dat de vraag stelde, is verlenging van deze termijn mogelijk met 20 dagen.

RMW-leden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de algemeen directeur (met team secretariaat in CC). Elke schriftelijke vraag heeft betrekking op één onderwerp.
Team secretariaat bevestigt via e-mail de ontvangst van de vraag en stuurt de schriftelijke vraag door naar het betrokken team en het bevoegde lid van het vast bureau voor opmaak van het ontwerp van antwoord. Binnen de 30 dagen na de ontvangst beantwoordt team secretariaat - met het bevoegde lid van het vast bureau, algemeen directeur en het betrokken team -in CC - via e-mail de vraagsteller.

§2.
Schriftelijke en mondelinge vragen mogen niet verplichten tot het maken van kostbare of tijdrovende studies, enquêtes of opzoekingen. Het vraagrecht dient samen gelezen te worden met het recht op inzage: het compileren van informatie gebaseerd op gegevens uit bestuursdocumenten gebeurt bijvoorbeeld vanuit inzage in de bestuursdocumenten, niet vanuit vraagstelling.

Art. 13.
RMW-leden hebben het recht de instellingen van het OCMW, en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de RMW-leden minstens acht dagen vooraf via e-mail aan de algemeen directeur (met team secretariaat in CC) schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft.

Tijdens het bezoek van een inrichting of dienst van het OCMW mogen de RMW-leden zich niet mengen in de werking. De RMW-leden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

HOOFDSTUK 6: QUORUM

Art. 14, §1.
De namen van de aanwezige RMW-leden worden in de notulen vermeld.

§2.
Van RMW-leden die op digitale wijze deelnemen controleert de voorzitter hun aanwezigheid. De RMWleden loggen in onder hun eigen naam via de mobiele applicatie, 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 voorzitter hiervan op de hoogte.

RMW-leden die evenwel tijdelijk even weggaan van de camera melden dit aan de voorzitter, evenals wanneer ze terugkeren. Tot hun terugkeer worden ze beschouwd als hebbende de zitting verlaten. Wanneer RMW-leden 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.

§3.
De RMW kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden 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 geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.
De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§4.
De RMW 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 oproeping 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.

HOOFDSTUK 7: WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 15, §1.
De voorzitter of bij diens afwezigheid, de decretaal bepaalde plaatsvervanger, conform art. 7 § 5 van het Decreet Lokaal Bestuur, zit de vergaderingen van de RMW voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§2.
Op vraag van een RMW-lid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§3.
Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de RMW.

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.

De voorzitter kan derden uitnodigen. 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 bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

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

Art. 16, §1.
Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de RMW-leden.

§2.
De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§3.
Geen enkel RMW-lid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

§4.
Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten. In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;
2° om de verdaging te vragen;
3° om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie;
4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
6° om naar het reglement te verwijzen.

§5.
Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een RMW-lid, 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 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 zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, 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.

§6.
Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

Art. 17, §1.
De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Als de raadsvoorzitter bijvoorbeeld 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.

§2.
Elk RMW-lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§3.
De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op een andere 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.

§4.
Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De RMW-leden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.
Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

HOOFDSTUK 8: WIJZE VAN STEMMEN

Art. 18, §1.
Voor elke stemming in de RMW omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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

§2.
De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3.
De RMW-leden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van RMW-lid en van een lid van het vast bureau;
2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3° individuele personeelszaken.

§4.
De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Art. 19, §1.
Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 18, § 1 van dit reglement vraagt de voorzitter aan de RMW-leden of ze akkoord gaan met het voorgestelde besluit.

Als er door niemand gevraagd wordt om over te gaan tot afzonderlijke stemming, wordt hierbij met ‘éénparigheid van stemmen’ opgenomen in de notulen.

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

§2.
De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 18, § 1 van dit reglement vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke RMW-leden ‘ja’ stemmen, welke ‘neen’ stemmen en welke zich onthouden.
Elk RMW-lid kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§3.
De mondelinge stemming geschiedt door elk RMW-lid ‘ja’, ‘neen’ of ‘onthouding’ te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties (zoals vastgesteld in de gemeenteraad).

§4.
De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Art. 20, §1.
Geheime stemmingen verlopen in principe digitaal via een door het gemeentebestuur aangeduide toepassing.

Bij elke geheime stemming is minstens één medewerker van team secretariaat aanwezig voor de ondersteuning en de controle van de stemprocedure.

De raadsleden brengen hun stem anoniem uit via het digitale platform. De digitale stemprocedure waarborgt het geheim van de stemming en laat toe de authenticiteit van de uitgebrachte stemmen te controleren. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stemmen en maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

Indien bij het afsluiten van de stemming het aantal uitgebrachte stemmen niet overeenstemt met het aantal raadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, wordt de stemming ongeldig verklaard en wordt een nieuwe stemming georganiseerd.

Indien na een tweede stemming het aantal uitgebrachte stemmen nog steeds niet overeenstemt met het aantal raadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, wordt in de notulen opgenomen dat een aantal aanwezige raadsleden niet aan de stemming heeft deelgenomen.

§2.
Indien een digitale geheime stemming om technische, praktische of andere redenen niet mogelijk is, wordt de geheime stemming georganiseerd met stembriefjes en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welk schrijfmateriaal er gebruikt is.

Voor de stemming en de stemopneming ziet de voorzitter, bijgestaan door minstens één medewerker van team secretariaat, toe op het correcte verloop van de stemprocedure. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopneming na te gaan.

Art. 21.
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 volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Art. 22, §1.
De RMW stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§2.
De RMW stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk RMW-lid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de RMW 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 RMW.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de RMW ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de RMW het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering

HOOFDSTUK 9: WIJZE VAN STEMMEN DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING

Art. 23, §1.
Bij elke stemming is minstens één medewerker van team secretariaat aanwezig voor de ondersteuning en de controle van de stemprocedure.

§2.
Publieke stemmingen tijdens een digitale vergadering: hiervoor wordt een door het gemeentebestuur aangeduide digitale 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.

§3.
Publieke stemming voor digitale deelnemers aan een hybride vergadering: raadsleden die digitaal deelnemen aan de hybride vergadering stemmen conform de richtlijnen van de raadsvoorzitter of op dezelfde wijze als de raadsleden die fysiek deelnemen, zoals voorzien in hoofdstuk 8 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.

§4.
Een geheime stemming verloopt steeds conform de procedure zoals bepaald in hoofdstuk 8.

HOOFDSTUK 10: NOTULEN/ZITTINGSVERSLAGEN

Art. 24, §1.
De notulen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de RMW geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk RMW-lid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Gaan alle RMW-leden bij de publieke stemming akkoord met het voorwerp van de stemming, dan wordt 'éénparigheid van stemmen' opgenomen in de notulen.

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de RMW 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.
Er wordt een audio(visuele) opname gemaakt van de vergadering die het zittingsverslag vervangt. De voorzitter brengt het publiek daarvan op de hoogte vlak voor de vergadering geopend wordt. De voorzitter geeft daarbij elke toehoorder de kans zich te verplaatsen naar een zone die niet gefilmd wordt. Nadat iedere toehoorder de kans gekregen heeft om zich te verplaatsen, wordt de RMW geopend.

De audio(visuele) opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat en wordt integraal bekendgemaakt samen met de notulen van de vergadering. Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst. Indien dat niet gebeurde, wordt de periode van schorsing geknipt uit de bekendgemaakte opname. Aan de opname van de vergadering zelf wordt niets gewijzigd, uitgezonderd het weghalen van privacygevoelige informatie die eigenlijk niet thuishoorde in de openbare zitting.

Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen.

§3.
Tijdens de vergaderingen van de RMW mogen geen andere audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, dan de officiële opnames die dienen ter vervanging van het zittingsverslag.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch andere opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De RMW wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Art. 25, §1.
De nog goed te keuren notulen van de vorige RMW-vergadering worden ter beschikking gesteld van de RMW-leden zoals bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

Elk RMW-lid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de RMW worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

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

§2.
Als de RMW het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige RMW-leden ondertekend.

Art. 26.
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.

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.

HOOFDSTUK 11: VERGOEDINGEN RMW-LEDEN

Art. 27, §1.
Aan de RMW-leden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de RMW die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
2° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
3° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;
4° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
5° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
6° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
7° de vergaderingen van de deontologische commissie.

§2.
Het presentiegeld bedraagt het wettelijk maximum voor de vergaderingen van de RMW.

Voor de andere vergaderingen bedraagt het de helft van het wettelijk bepaalde maximum presentiegeld.

De in dit artikel bedoelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Art. 28.
Elk RMW-lid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. RMW-leden gebruiken enkel dit emailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatische doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-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 beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de RMW-leden 7 dagen tijd om eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of de gemeente. Er wordt door team ICT een back-up gemaakt van de mailbox. Deze back-up is enkel raadpleegbaar nadat de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

Art. 29, §1.
RMW-leden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk of verrijkend 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. Voor buitenlandse bezoeken geeft het bureau van de raad een voorafgaand advies.

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.

§2.
Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie voor, aanwezigheid op een raadsvergadering, is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

Verplaatsingskosten van RMW-leden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW-bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

§3.
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 RMW-leden.

De gemeente sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

1° een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van RMW-leden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;

2° een verzekering voor ongevallen die de RMW-leden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

HOOFDSTUK 12: BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 30 §1.
Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als dat voor de RMW-leden.

De bepalingen uit art. 28 en 29 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§2.
Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel OCMW-RMW-leden kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de OCMW-RMW-leden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te gegeven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de OCMW-raad daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.

Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende RMW-leden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervanging in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangers. RMW-leden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. 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 plaatsvervanging vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De RMW-leden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangers aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven.

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

§3.
Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur.
- Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervanging. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werden voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de

plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze op meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.

- Voor elke niet-opeenvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervanging moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

HOOFDSTUK 13: BEPALINGEN OVER OCMW-VERENIGINGEN EN VENNOOTSCHAPPEN

WELZIJNSVERENIGING

Art. 31, §1.
De vertegenwoordigers van de RMW in de organen van een welzijnsvereniging worden door de RMWleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in één stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt, of bij een verhindering, kunnen de RMW-leden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de RMW-leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de RMW daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering. Als deze aanduiding niet plaatsgevonden heeft binnen zestig dagen wordt een nieuwe vertegenwoordiger aangeduid op dezelfde wijze als beschreven in het eerste lid.

§2.
De besluiten van de algemene vergadering, de notulen van de raad van bestuur en de notulen van het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging worden, zodra ze definitief zijn, bezorgd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze op digitale wijze aan de RMW-leden ter kennisname. De raadsvoorzitter kan op basis daarvan ook toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda.

AUTONOME VERZORGINGSINSTELLING (AV)

Art. 32, §1.
De vertegenwoordigers van de RMW in de organen van een autonome verzorgingsinstelling, worden door de RMW-leden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in één stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt, of bij een verhindering, kunnen de RMW-leden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de verzorgingsinstelling was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de

raadsvoorzitter die de RMW daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering. Als deze aanduiding niet plaatsgevonden heeft binnen zestig dagen wordt een nieuwe vertegenwoordiger aangeduid op dezelfde wijze als beschreven in het eerste lid.

§2.
De besluiten van de algemene vergadering, de notulen van de raad van bestuur en de notulen van het orgaan van dagelijks bestuur van de autonome verzorgingsinstelling worden, zodra ze definitief zijn, bezorgd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze op digitale wijze aan de RMWleden ter kennisname. De raadsvoorzitter kan op basis daarvan ook toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda.

ZIEKENHUISVERENIGING (ZV)

Art. 33, §1.
De vertegenwoordigers van de RMW in de organen van een ziekenhuisvereniging, worden door de RMWleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in één stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt, of bij een verhindering, kunnen de RMW-leden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de ziekenhuisvereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de RMW daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering. Als deze aanduiding niet plaatsgevonden heeft binnen zestig dagen wordt een nieuwe vertegenwoordiger aangeduid op dezelfde wijze als beschreven in het eerste lid.

§2.
De agenda en de beslissingen van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de ziekenhuisvereniging worden, zodra ze definitief zijn, bezorgd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze op digitale wijze aan de RMW-leden ter kennisname. De raadsvoorzitter kan op basis daarvan ook toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda.

VERENIGING OF VENNOOTSCHAP VOOR SOCIALE DIENSTVERLENING (VSD)

Art. 34, §1.
De vertegenwoordigers van de RMW in de organen van een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, worden door de RMW-leden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in één stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt, of bij een verhindering, kunnen de RMW-leden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur

bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de RMW daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering. Als deze aanduiding niet plaatsgevonden heeft binnen zestig dagen wordt een nieuwe vertegenwoordiger aangeduid op dezelfde wijze als beschreven in het eerste lid.

De afgevaardigde RMW-leden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de RMW.

§2.
Wanneer de voorzitter van de RMW, conform de statuten van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, kennis krijgt van de beslissingen van een orgaan van de vereniging of het jaarverslag, de begroting of de rekeningen van de vereniging, voegt de voorzitter deze ter kennisname toe aan de agenda van de volgende vergadering van de RMW.

Wanneer de raadsvoorzitter, in overeenstemming met de statuten van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, de agenda ontvangt voor een vergadering van een orgaan van de vereniging waarin RMW-leden als vertegenwoordigers van het OCMW zetelen, voegt de voorzitter dit als agendapunt toe aan de volgende vergadering van de RMW. Op basis hiervan neemt de RMW een besluit over de instructies die aan de vertegenwoordigende RMW-leden worden gegeven.

WOONZORGVERENIGING OF -VENNOOTSCHAP (WoV)

Art. 35, §1.
De vertegenwoordigers van de RMW in de organen van een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, worden door de RMW-leden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in één stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt, of bij een verhindering, kunnen de RMW-leden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de RMW daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering. Als deze aanduiding niet plaatsgevonden heeft binnen zestig dagen wordt een nieuwe vertegenwoordiger aangeduid op dezelfde wijze als beschreven in het eerste lid.

De afgevaardigde RMW-leden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de RMW.

§2.
Wanneer de voorzitter van de RMW, conform de statuten van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, kennis krijgt van de beslissingen van een orgaan van de vereniging of het jaarverslag, de begroting of de rekeningen van de vereniging, voegt de voorzitter deze ter kennisname toe aan de agenda van de volgende vergadering van de RMW.

Wanneer de raadsvoorzitter, in overeenstemming met de statuten van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, de agenda ontvangt voor een vergadering van een orgaan van de vereniging

waarin RMW-leden als vertegenwoordigers van het OCMW zetelen, voegt de voorzitter dit als agendapunt toe aan de volgende vergadering van de RMW. Op basis hiervan neemt de RMW een besluit over de instructies die aan de vertegenwoordigende RMW-leden worden gegeven.

HOOFDSTUK 14: SLOTBEPALINGEN

Artikel 36.
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.

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.

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.