

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTERAAD

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1: BIJEENROEPING GEMEENTERAAD	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 RAADSLEDEN	5
HOOFDSTUK 6: QUORUM	8
HOOFDSTUK 7: WIJZE VAN VERGADEREN.....	9
HOOFDSTUK 8: WIJZE VAN STEMMEN.....	11
HOOFDSTUK 9: WIJZE VAN STEMMEN DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING	14
HOOFDSTUK 10: NOTULEN/ZITTINGSVERSLAGEN	14
HOOFDSTUK 11: FRACTIES	16
HOOFDSTUK 12: BUREAU VAN DE RAAD	16
HOOFDSTUK 13: RAADSCOMMISSIES	17
HOOFDSTUK 14: VERGOEDINGEN RAADSLEDEN	18
HOOFDSTUK 15: VERZOEKSCRIFTEN AAN DE GEMEENTERAAD EN ANDERE ORGANEN	20
HOOFDSTUK 16: SLOTBEPALINGEN	21

HOOFDSTUK 1: BIJEENROEPING GEMEENTERAAD

Artikel 1.

De gemeenteraad 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 gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen 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 gemeenteraad moet de gemeenteraad 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 gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het college van burgemeester en schepenen;
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur (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 gemeenteraadsvoorzitter. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de gemeenteraadsvoorzitter 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 gemeenteraadsleden. 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.

Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun vragen of toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur en de gemeenteraadsvoorzitter (met team secretariaat steeds in CC). Een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

HOOFDSTUK 2: FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE

Art. 4, §1.

De gemeenteraad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:
Een gezondheids crisis, 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 raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;

Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad 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 gemeenteraad.

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 gemeenteraad kan hybride vergaderen in volgende omstandigheden:

1° Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;

2° Een raadslid 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 raadslid richt zijn/haar verzoek, indien mogelijk via e-mail, bij voorkeur voor 12.00 uur op de dag van de gemeenteraad, aan de algemeen directeur en de gemeenteraadsvoorzitter (met team

secretariaat steeds in CC), zodanig dat de praktische zaken voor een hybride vergadering tijdig in orde kunnen gezet worden.

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

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

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

Art. 7.

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

HOOFDSTUK 4: INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8. §1.

Plaats, dag, uur en agenda van de gemeenteraadsvergadering worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de digitale [raadpleegomgeving](#) van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

§2.

De audio(visuele) opnamen waarvan sprake in artikel 30§2 blijven een hele legislatuur raadpleegbaar via de website.

HOOFDSTUK 5: INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

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 gemeenteraad bezorgd.

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

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

Art. 10.

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

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 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 raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

Art. 11, §1.

De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente en alle verzelfstandigde entiteiten van de gemeente, met uitzondering van bestuursdocumenten die nog ter bewerking zijn of ter studie liggen. Bij een verzoek om inzage in persoonsgebonden materies geven gemeenteraadsleden een motivatie op, zodat de algemeen directeur de noodzakelijkheid en proportionaliteit kan afdtoetsen.

§2.

De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk de dag na de dag van de volgende vergadering van het college waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de gemeenteraadsleden. Dit gebeurt via digitale weg.

§3.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt via digitale weg aan de gemeenteraadsleden bezorgd.

§4.

De raadsleden hebben digitaal steeds toegang tot volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

- 1° De goedgekeurde notulen van de gemeenteraad;
- 2° Verslagen van de raadscommissies;
- 3° De goedgekeurde notulen van het college van burgemeester en schepenen;
- 4° De beslissingen van de deontologische commissie;
- 5° Verslagen van de algemene vergaderingen van intergemeentelijke en andere samenwerkingsverbanden.

§5.

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

De raadsleden 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 de bevoegde schepen. Binnen de 10 werkdagen na ontvangst beantwoordt het betrokken team - met de bevoegde schepen, algemeen directeur en team secretariaat in CC - via e-mail de vraagsteller wanneer hij/zij de stukken kan inkijken.

Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

De raadsleden 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 raadslid, 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 e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

§6.

De gemeenteraadsleden kunnen een afschrift (al dan niet digitaal) verkrijgen van dossiers, stukken en akten. De raadsleden 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 de bevoegde schepen.

Aan de raadsleden wordt binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de aanvraag de gevraagde stukken bezorgd door het betrokken team - met de bevoegde schepen, 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^e 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 raadsleden aan het college van burgemeester en schepenen wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na overleg met het raadslid dat de vraag stelde, is verlenging van deze termijn mogelijk met 20 dagen.

Raadsleden 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 de bevoegde schepen. Binnen de 30 dagen na de ontvangst beantwoordt het betrokken team - met de bevoegde schepen, algemeen directeur en team secretariaat in CC - via e-mail de vraagsteller.

§2.

Schriftelijke 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.

Raadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen, en diensten die de gemeente opricht en beheert, te bezoeken. Dat geldt ook voor de instellingen en diensten van de autonome gemeentebedrijven.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden 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 de gemeente of het AGB mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

HOOFDSTUK 6: QUORUM

Art. 14, §1.

De namen van de aanwezige raadsleden worden in de notulen vermeld.

§2.

Van raadsleden die op digitale wijze deelnemen controleert de raadsvoorzitter hun aanwezigheid. De raadsleden 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 raadsvoorzitter hiervan op de hoogte.

Raadsleden die evenwel tijdelijk even weggaan van de camera melden dit aan de raadsvoorzitter, evenals wanneer ze terugkeren. Tot hun terugkeer worden ze beschouwd als hebbende de zitting verlaten. 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.

§3.

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

§2.

Op vraag van een raadslid, 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 gemeenteraad.

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.

De voorzitter van de gemeenteraad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken, nader bepaald in hoofdstuk 15, en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

§5.

Een punt dat niet op de agenda van de gemeenteraad 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 raadsleden.

§2.

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

§3.

Geen enkel raadslid 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 een raadscommissie of 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 gemeenteraadslid, 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 raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggedroepen, 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 raadsleden 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 gemeenteraad 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 volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3.

De gemeenteraadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;

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

§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 gemeenteraadsleden 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 gemeenteraadsleden 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 gemeenteraadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk gemeenteraadslid kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§3.

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

§4.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Art. 20, §1.

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is.

Als er voordrachten worden opgevraagd, dient de naam van de kandidaat en zijn/haar adres via e-mail ingediend te worden bij de algemeen directeur (met team secretariaat steeds in CC) door de respectieve fractieleider, uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering, teneinde de stembriefjes tijdig te kunnen opstellen. Een kandidaat kan enkel door de eigen fractie worden voorgedragen.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt bij een geheime stemming door het afgeven van een blanco stembriefje.

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

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.

§2.

Tenzij wettelijke of decretale bepalingen dit verhinderen kan de geheime stemming door middel van stembriefjes worden vervangen door een digitale stemming. Na de digitale stemming kondigt de voorzitter de uitslag van de stemming af.

Omwille van de vlothed van de vergadering en om papier uit te sparen, wordt ernaar gestreefd om zoveel mogelijk digitaal te stemmen, wanneer geheime stemming is vereist.

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 volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Art. 22, §1.

De gemeenteraad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. 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.

§2.

De gemeenteraad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad.

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

HOOFDSTUK 9: WIJZE VAN STEMMEN DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING

Art. 23, §1.

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.

§2.

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.

§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 10: NOTULEN/ZITTINGSVERSLAGEN

Art. 24, §1.

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

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

Gaan alle raadsleden 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 gemeenteraad 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 raadsvergadering die het zittingsverslag vervangt. De raadsvoorzitter 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Art. 25, §1.

De nog goed te keuren notulen van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

Elk gemeenteraadslid 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 gemeenteraad 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 gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering daarna.

§2.

Als de gemeenteraad 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 raadsleden 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: FRACTIES

Art. 27, §1.

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

§2.

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

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

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

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

HOOFDSTUK 12: BUREAU VAN DE RAAD

Art. 28, §1.

Het bureau van de raad bestaat uit:

- 1° De voorzitter van de gemeenteraad.
- 2° De burgemeester.
- 3° De fractieleiders van alle in de raad vertegenwoordigde fracties.
- 4° De algemeen directeur of een door de algemeen directeur aangeduid personeelslid.

De andere leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen op uitnodiging van de voorzitter van het bureau deelnemen aan de vergaderingen om specifieke onderwerpen te bespreken.

Art. 29, §2.

Het bureau van de raad heeft als doel de werking van de gemeenteraad te optimaliseren en de afstemming tussen de fracties te bevorderen. Het bureau streeft naar een constructieve samenwerking en een goede onderlinge verstandhouding tussen de fracties. Het bureau van de raad heeft volgende taken:

- 1° Ondersteunen van de raadsvoorzitter bij de agendavoorbereiding en de goede werking van de raad;
- 2° Evalueren van werkingsregels en procedures van de raad;

- 3° Bemiddelen bij eventuele conflicten tussen de raad en het college;
- 4° Coördineren van informatie-uitwisseling tussen de fracties.

Het bureau heeft louter een adviserende functie. Aanbevelingen van het bureau zijn niet bindend voor de gemeenteraad.

Art. 30, §3.

Het bureau van de raad vergadert wanneer nodig geacht, op uitnodiging van de raadsvoorzitter, of op verzoek van een fractieleider, waarbij de raadsvoorzitter oordeelt over de redelijkheid van het verzoek.

Voor de aanbevelingen van het bureau wordt gestreefd naar consensus. Indien consensus niet mogelijk is, wordt een advies uitgebracht op basis van de meerderheid van de aanwezige fractieleiders.

De algemeen directeur (of het personeelslid dat daartoe door de algemeen directeur werd aangewezen) zorgt voor een schriftelijk ontwerpverslag van de vergaderingen van het bureau dat ten laatste binnen de vijf werkdagen na het overleg opgemaakt en per mail gestuurd wordt naar alle leden van het bureau die aanwezig waren op het overleg. Deze leden hebben één werkdag om per mail opmerkingen over het ontwerpverslag te bezorgen aan de algemeen directeur of het aangewezen personeelslid. In samenspraak met raadsvoorzitter past de algemeen directeur of het aangewezen personeelslid het ontwerpverslag al dan niet aan waarna het verslag definitief is en meteen bezorgd wordt aan alle raadsleden op eenzelfde wijze als in art. 2, §2 van dit reglement.

HOOFDSTUK 13: RAADSCOMMISSIES

Art. 31, §1.

Er is één raadscommissie die is samengesteld uit alle gemeenteraadsleden. De commissie heeft als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissie kan steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

§2.

De raadscommissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid dat gekozen is door en onder de leden van de commissie. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van de commissie.

§3.

De commissie vergadert in principe fysiek, tenzij de voorzitter in de bijeenroeping aangeeft dat het om een digitale vergadering gaat. Bij een fysieke vergadering kan de voorzitter bij het begin van de vergadering ook de toelating geven aan een of meer leden die erom verzoeken om digitaal deel te nemen. De commissievoorzitter zelf kan nooit digitaal deelnemen aan een fysieke of hybride vergadering van de commissie.

De commissie wordt door het college van burgemeester en schepenen bijeengeroepen op dezelfde wijze als de raad bijeengeroepen wordt in art. 2, §2 (en eventueel art. 4, §1 en §2) van dit reglement. De stukken die bij de agenda horen, worden op dezelfde wijze bekend gemaakt aan de raadsleden.

De vergaderingen van de commissie zijn openbaar volgens dezelfde regels als die voor de gemeenteraad.

De commissie kan geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De leden van de commissie stemmen nooit geheim.

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van de commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

De functie van secretaris van de raadscommissie wordt waargenomen door een of meer ambtenaren van de gemeente of van het OCMW, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.

Bij voorkeur wordt het secretariaat inclusief de verslaggeving van een commissie waargenomen door een of twee ambtenaren uit de teams die het meest betrokken zijn bij deze commissie. De secretaris van een commissie maakt binnen de tien werkdagen na de commissie een beknopt verslag op en bezorgt dit samen met de aanwezigheidslijst aan team secretariaat.

§4.

De bijzondere gemeenteraadscommissie, eveneens samengesteld uit alle raadsleden, voor de evaluatie van de ombudsman of -vrouw en de tuchtcommissie worden voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De bijzondere gemeenteraadscommissie en de tuchtcommissie vergaderen volgens dezelfde regels als de gewone raadscommissie, maar wel besloten.

§5.

De deontologische commissie is geen commissie zoals bedoeld in dit artikel. De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandatarissen.

HOOFDSTUK 14: VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 32, §1.

Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° de vergaderingen van de gemeenteraad;
- 2° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissie;
- 3° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
- 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 gemeenteraad. De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die de voorzitter voorzit.

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

De voorzitter van de raadscommissie ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raadscommissie.

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. 33.

Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres 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 raadsleden 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. 34, §1.

Gemeenteraadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het gemeentebestuur, 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 raads- of commissievergadering, is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur 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.

De gemeente sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de gemeenteraadsleden.

De gemeente sluit 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 gemeenteraadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- 2° een verzekering voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

HOOFDSTUK 15: VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE GEMEENTERAAD EN ANDERE ORGANEN

Artikel 35, §1.

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

§2.

De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan terecht, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming. Een verzoekschrift dat duidelijk tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoort, wordt overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. 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 de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, 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 onontvankelijk is.

Artikel 36, §1.

Is het verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de raadsvoorzitter het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad 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 gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar de gemeenteraadscommissie 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 de gemeente. De verzoeker zal hiervoor schriftelijk (bij voorkeur via digitale weg) uitgenodigd worden 8 dagen voorafgaand aan de bespreking van het verzoekschrift door het betrokken orgaan van de gemeente. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4.

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

HOOFDSTUK 16: SLOTBEPALINGEN

Artikel 37.

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.