

HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN 2025-2030

INLEIDENDE BEPALINGEN

Art. 1.

Dit huishoudelijk reglement stelt, in toepassing van artikel 74 en 38 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, nadere regels vast met betrekking tot de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn in Koksijde.

Sommige bepalingen van dit huishoudelijk reglement nemen inhoudelijk bepalingen van het decreet over of verwijzen ernaar, andere zijn eigen nadere invullingen. Voor onderdelen of aspecten die in het decreet geregeld zijn, doch in dit huishoudelijk reglement niet nog eens uitdrukkelijk hernomen worden, gelden de decretale bepalingen. Wanneer zij op bepaalde punten niet geheel (meer) zouden overeenstemmen, hebben de decretale bepalingen steeds voorrang boven die van het huishoudelijk reglement.

BIJEENROEPING

Art. 2.

§ 1.

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

(art. 18, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op. De voorzitter kan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op. (art. 19 en 20, volgens art. 74 DLB)

§ 3.

De oproeping wordt verzonden via het persoonlijk e-mailadres van het domein koksijde.be, dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking wordt gesteld. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 11, §1 van dit reglement.

§ 4.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

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

3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 §5 van dit reglement, kan nakomen.

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

(art. 19, volgens art. 74 DLB)

§5.

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn via e-mail met verwijzing naar de locatie in de softwaremodule eNotulen en de Raadpleegomgeving op de website van de gemeente Koksijde.

(art. 20, volgens art. 74 DLB)

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

(art. 19 en 20, volgens art. 74 DLB)

§6.

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

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

(art. 20, volgens art. 74 DLB)

Art. 3.

§1.

Raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen nog tot uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering om uiterlijk 19 uur 's avonds punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht en voldoende duidelijk voorstel van beslissing per e-mail aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

(art. 21, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

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

(art. 21, volgens art. 74 DLB)

§3.

Voorstellen van beslissing moeten een aangelegenheid betreffen waarvoor de raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd. Zij zijn voldoende nauwkeurig en concreet geformuleerd, gemotiveerd en toegelicht, opdat de raad voor maatschappelijk welzijn er met kennis van zaken kan over beraadslagen en stemmen.

Het voorstel van beslissing kan geen algemene overweging zijn.

Het voorstel – ook al bestaat het voorstel uit verschillende onderdelen - wordt in zijn geheel gestemd, tenzij de indiener bij het indienen van het voorstel expliciet verzoekt om de verschillende onderdelen afzonderlijk te stemmen. Indien niet aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, wordt het voorstel niet weerhouden. De algemeen directeur brengt de indiener van het voorstel op gemotiveerde wijze op de hoogte dat diens voorstel niet wordt weerhouden vooraleer de aangepaste agenda wordt verstuurd.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4.**§1.**

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

(art. 28, §1 DLB, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

De vergadering is niet openbaar als:

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

2° de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

§3.

De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat gemeenteraadsleden en schepenen de eed afleggen. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar. Ingeval de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting en het verhoor van de getuigen in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden

(art. 28, §1 DLB volgens art. 74 DLB + art. 249 DLB)

Art. 5.

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

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt. 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 raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, enkel met dit doel, worden onderbroken.

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

(art. 28, §2 volgens art. 74 DLB)

Art. 6.

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

(art. 29, §4, volgens art. 74 DLB)

DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING

Art. 7.

§ 1.

De vergadering kan in de volgende gevallen digitaal of hybride plaatsvinden:

1° Tijdens een federale crisisfase beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal of hybride zijn volgens de voorwaarden in dit reglement;

2° Wanneer de raadszaal in het gemeentehuis onverwacht fysiek niet toegankelijk is, beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal of hybride zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.

3° Wanneer een dringend noodzakelijke beslissing van de raad nodig is en twee derde van de raadsleden daar vooraf mee akkoord gaan, kan de voorzitter voorstellen om een digitale raadsvergadering te laten doorgaan. De voorzitter stuurt een e-mail naar alle raadsleden met de vraag om akkoord te gaan om digitaal te vergaderen. Deze e-mail bevat naast de voorziene dag, tijdstip en agenda van de eventuele vergadering minstens een toegelicht voorstel van beslissing waarbij de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd wordt. Van zodra twee derde van de raadsleden positief geantwoord hebben via e-mail stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheid vast en volgt de officiële oproeping.

4° Tijdens de vergadering kan de voorzitter op eigen initiatief of op de vraag van een raadslid voorstellen om de vergadering te schorsen en op de volgende avond met de resterende agendapunten digitaal verder te zetten.

Het voorstel wordt enkel aangenomen met het akkoord van twee derde van de aanwezige raadsleden.

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

§ 2.

Volgende personen kunnen digitaal deelnemen aan de fysieke vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn: 1° het raadslid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat om medische redenen, om studieredenen of wegens verblijf in het buitenland gedurende een minimale termijn van één week niet aanwezig kan zijn op de fysieke vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de vergadering digitaal wenst bij te wonen. Hij richt daarvoor een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn waarbij een verklaring op erewoord gevoegd is samen met de vermelding van de minimale termijn van afwezigheid. De voorzitter beslist of op dit verzoek kan worden ingegaan.

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

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

4° Een raadslid dat tijdens een raadsvergadering in quarantaine zit op basis van reglementair opgelegde maatregelen en de raad niet fysiek kan bijwonen en de vergadering digitaal wenst bij te wonen. Het raadslid bezorgt daartoe via e-mail ten laatste twee uur voor de aanvang van de vergadering een schriftelijke verklaring op eer aan de voorzitter van de raad en aan de algemeen directeur.

Het raadslid bezorgt zijn vraag samen met de gevraagde stukken ten laatste 24 uur voor de aanvang van de vergadering aan de voorzitter van de raad en aan de algemeen directeur.

§ 3.

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

§ 4.

Een raadslid dat de vergadering hybride of digitaal mee volgt en van wie het niet lukt om de verbinding te maken, wordt geacht niet aanwezig te zijn op de raad voor maatschappelijk welzijn.

INFORMATIE VOOR PUBLIEK**Art. 8.****§1.**

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing (Raadpleegomgeving) van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.
(art. 22 DLB, volgens art. 74 DLB)

§2. Indien raadsleden punten aan agenda hebben toegevoegd, 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.

Elke belanghebbende inwoner kan zich inschrijven op de elektronische nieuwsbrief en ontvangt dan de nieuwsbrief met de link naar de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn die is terug te vinden op de gemeentelijke webtoepassing. De agenda kan men eveneens rechtstreeks op de gemeentelijke webtoepassing raadplegen.
(art. 22, volgens art. 74 DLB)

Art. 9.**§1.**

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

§ 2.

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

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN**Art. 10.****§1.**

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

Voor belangrijke wijzigingen of aanvullingen aan agendapunten nadat de agenda werd verstuurd aan de raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt een bijzonder e-mailbericht aan de raadsleden verstuurd. Een wijziging of aanvulling aan een agendapunt mag geenszins inhouden dat de essentie van het agendapunt wordt gewijzigd.

§ 2.

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in art. 2, §3 van dit reglement.

(art. 249 DLB)

§ 3.

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken bij de agendapunten die geagendeerd zijn op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur.

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

(art. 20, volgens art. 74 DLB)

Art. 11.

§1.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn betreffen.

(art. 75 DLB)

§2.

De notulen van het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, ter beschikking gesteld in het softwarepakket eNotulen van de gemeente.

Indien een raadslid hierom verzoekt, worden eveneens de goedgekeurde notulen van de raad van bestuur en het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf elektronisch ter beschikking gesteld.

(art. 50, volgens art. 83 DLB)

§ 3.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld aan de raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn, binnen een redelijke termijn via e-mail.

§ 4.

De raadsleden hebben de softwaremodule eNotulen steeds toegang tot:

- dossiers bij de agendapunten van de raad voor maatschappelijk welzijn, telkens per raad voor maatschappelijk welzijn,
- de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- de notulen van het vast bureau

§ 5.

Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 10 en art. 11, §2 tot §4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

De algemeen directeur zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

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

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen drie werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

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

§ 6.

De raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten na goedkeuring door de algemeen directeur. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

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

(art. 75 DLB)

§ 7.

De raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk (per e-mail) aan de algemeen directeur mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

(art. 29, §2, en §3, volgens art. 74 DLB)

Art. 12.

§1.

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

Op **schriftelijke** vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. De vragen dienen wel voldoende gepreciseerd en toegelicht te zijn opdat het vast bureau een afdoend antwoord kan geven.

§2.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden **mondelinge** vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Deze mondelinge vragen worden uiterlijk de dag van de raad voor maatschappelijk welzijn vóór 09.00 uur per mail aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan de algemeen directeur bezorgd met de vermelding dat deze vragen gelden als mondelinge vragen die dienen te worden behandeld op de eerstkomende raad voor maatschappelijk welzijn.

De mondelinge vragen zijn korte vragen die handelen over een actuele aangelegenheid en die ook maar een kort antwoord vanwege het vast bureau behelzen, zonder bijkomende opzoekingen of aftoetsingen. De raadsleden respecteren in hun wijze van vraagstelling de persoonlijke levenssfeer zodanig dat via hun vragen geen concrete individuele personen, rechtspersonen of situaties identificeerbaar zijn of de vragen hier niet toe herleid kunnen worden, zij mogen niet over persoonlijke dossiers handelen.

Het aantal mondelinge vragen worden per raadslid beperkt tot 2 per zitting.

Elke vraag dient zo beknopt mogelijk gesteld te worden met een maximum duurtijd van twee minuten. De gestelde mondelinge vraag moet voldoende gepreciseerd en toegelicht zijn opdat het vast bureau er een afdoende antwoord kan op geven. Het antwoord op de vraag en desgevallend de daaropvolgende repliek van de vraagsteller dient bondig geformuleerd te worden.

(art. 31, volgens art. 74 DLB)

QUORUM

Art. 13.

§1.

Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, loggen de raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn in in het stelsysteem om hun aanwezigheid te bevestigen.

§2.

Bij het tijdelijk of definitief verlaten van de zitting, dienen de raadsleden steeds uit te loggen van het stelsysteem.

Art. 14.

§1.

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

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.

(art. 26, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

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

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

(art. 26, volgens art. 74 DLB)

WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 15.

§1.

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

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

(art. 24, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB en de reglementen van de raad voor maatschappelijk welzijn. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

§ 3.

Bij een hybride of volledig digitale vergadering zijn onderstaande bepalingen van toepassing:

1° De leden die digitaal deelnemen aan de vergadering, volgen de zitting via een audiovisuele liveverbinding.

2° Ieder lid afzonderlijk heeft digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

3° Raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld.

4° Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.

5° Raadsleden die even tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

6° De raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering kunnen het woord vragen via de daartoe voorziene knop. Hun micro kan worden geactiveerd door de voorzitter die ook de microfoon kan dempen.

7° Stemmingen tijdens een digitale vergadering gebeuren via het softwaresysteem.

Art. 16.**§1.**

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

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

§ 2.

Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen, wanneer het geringste uitstel negatieve gevolgen zou kunnen hebben voor het gemeentebestuur (financieel, bestuurlijk, veiligheid....).

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. 23, volgens art. 74 DLB)

Art. 17.**§1.**

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

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

§ 2.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

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

Art. 18.

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

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

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om 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 dit reglement te verwijzen

Art. 19.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

Art. 20.

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

Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen,

kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

Art. 21.

§1.

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

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

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

(art. 25, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

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

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

(art. 25, volgens art. 74 DLB)

Art. 22.

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

Art. 23.

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

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

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

Op vraag van een raadslid kan worden overgegaan tot de schorsing van de zitting. De voorzitter beslist over de eventuele schorsing en de duur ervan.

Art. 24.

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

WIJZE VAN STEMMEN**Art. 25.****§1.**

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

§ 2.

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

(art. 33, volgens art. 74 DLB)

Art. 26.**§1.**

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

(art. 249, §3 DLB)

§ 2.

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

In afwijking daarvan kan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW- deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

(art. 249, §4 DLB)

Art. 27.**§1.**

De raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

(art. 34, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° elektronisch uitgebrachte naamstemming. In tweede orde ingeval het elektronisch stelsysteem technisch niet mogelijk is zal gewerkt worden met stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming.

§ 3.

De raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen elektronisch behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

Indien de elektronische stemming technisch gezien niet mogelijk is, stemt men bij handopsteking.

(art. 34, volgens art. 74 DLB)

§ 4.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

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

2° het aanwijzen van de leden 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.

(art. 34, volgens art. 74 DLB)

§ 5.

Bij een digitale of hybride raad voor maatschappelijk welzijn wordt gestemd overeenkomstig de bepalingen van artikel 15, §3 van dit huishoudelijk reglement.

Art. 28.

§ 1. De elektronische stemming geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, zoals bepaald in art. 25, § 1 van dit reglement vraagt hij aan de gemeenteraadsleden te stemmen (ja, neen of zich onthouden).

§ 2. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 25, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§ 3. De stemming bij een hybride vergadering geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 25, §1 van dit reglement vraagt hij te stemmen via de software (Confero).

Art. 29.

§1.

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat volgens hun plaats in de vergaderzaal te beginnen met het raadslid links van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn om vervolgens in wijzerzin alle raadsleden hun stem te laten uitbrengen.

De mondelinge stemming bij een digitale of hybride vergadering gebeurt bij naamsafroeping voor de voorzitter.

§2.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 32 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

(art. 33 en 34, volgens art. 74 DLB)

Art. 30.

Standaard zal een geheime stemming elektronisch gebeuren. Indien door overmacht de elektronische stemming niet mogelijk is zal er voor een geheime stemming vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt worden en eenvormig schrijfgereef ter beschikking gesteld worden.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blancostembriefje.

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.

Art. 31.

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.

Art. 32.

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. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

(art. 35, volgens art. 74 DLB)

NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art. 33

§1.

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

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

(art. 278, §1 DLB)

§ 2.

Er wordt in principe een zittingsverslag opgemaakt; dit zittingsverslag kan vervangen worden door een integrale audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. In het geval een zittingsverslag wordt opgesteld, maakt de audiovisuele opname er integraal deel van uit.

De audiovisuele 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 en antwoorden. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

(art. 278, §1 DLB)

§ 3.

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

(art. 278, §1 DLB)

Art. 34.

§1.

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

(art. 32, volgens art. 74 DLB)

§ 2.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de volgende vergadering ter beschikking gesteld in het softwarepakket eNotulen van de gemeente.

(art. 32, volgens art. 74 DLB)

§ 3.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

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

Het integraal audio(visueel) zittingsverslag kan niet aangepast worden.
(art. 32, volgens art. 74 DLB)

§ 4.

Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.
(art. 32, volgens art. 74 DLB)

**Art. 35,
§1.**

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

§ 2.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur. Indien de bevoegdheid wordt overgedragen zal hiertoe een besluit van de voorzitter van het vast bureau of de algemeen directeur genomen worden.
(art. 279, § 6 DLB)

FRACTIES

Art. 36.

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.
(art. 74 DLB)

RAADSCOMMISSIES

Art. 37.

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.
(art. 74 DLB)

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 38.

§1.

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

- 1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op er 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.

(art. 73 DLB en art. 15, lid 2 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

§ 2.

Indien er presentiegeld verschuldigd is, bedraagt het presentiegeld evenveel als het presentiegeld voor gemeenteraadsleden zoals bij afzonderlijk besluit van de gemeenteraad bepaald. De bedragen worden geïndexeerd overeenkomstig art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 06/07/2018.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorziet.

Art. 39.**§1.**

Alle raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn krijgen ook een beveiligde toegang tot het intranet van de gemeente.

§ 2.

Aan alle leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt een tablet ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt gebruikt voor het raadswerk in de gemeente en het OCMW. Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.

Elk raadslid krijgt een e-mailadres op het domein koksijde.be van de gemeente, dat wordt doorgestuurd naar een door het raadslid opgegeven persoonlijk mailadres.

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden 7 dagen tijd om, wanneer het toestel nog niet is afgeschreven, terug te bezorgen of aan restwaarde aan te schaffen.

§3.

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

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

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar. De raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn lichten de algemeen directeur in van hun intentie om zich in te schrijven voor een bepaalde vorming waarvoor ze de kosten willen terugvorderen van het OCMW. De algemeen directeur beoordeelt in overleg met de vormingsambtenaar of de opleiding noodzakelijk is voor de uitoefening van het mandaat en informeert de aanvrager hierover. Opleidingen die voor de inschrijving niet werden getoetst bij de algemeen directeur komen niet in aanmerking voor enige terugbetaling.

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

§4.

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

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

VERZOEKSCHRIFTEN

(art. 38, 9° en art. 304, §2 DLB)

Art. 40.

§1.

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

(art. 304, §2 DLB)

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

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

§ 2.

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

§ 3. Ontvankelijkheid – verzoek en aantal handtekeningen

§3.1

Burgers dienen een verzoek in door middel van een formulier dat ter beschikking staat via de website van gemeente Koksijde. Bij dit formulier moet een nota worden gevoegd waarin een nadere omschrijving en motivering wordt gegeven van het voorstel/ en of vraag. Daarbij moeten ook alle nuttige stukken worden gevoegd die nodig zijn om de gemeenteraad te kunnen voorlichten.

Het verzoek moet worden ondertekend door ten minste 50 inwoners van gemeente Koksijde (die ouder zijn dan 16 jaar). De petitielijst vermeldt de naam, de voornaam, geboortedatum en woonplaats van de ondertekenaars.

Dit formulier en bijhorende stukken (nota, petitielijst en stukken) worden verstuurd aan de gemeente per gewone brief of worden tegen ontvangstbewijs afgegeven op de dienst Secretarie.

Indien niet aan de voorwaarden van huidig paragraaf is voldaan is het verzoekschrift onontvankelijk.

§3.2

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoren, zijn onontvankelijk.

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

§3.3

Worden niet als een verzoekschrift beschouwd, en zijn derhalve niet ontvankelijk:

- Verzoeken die onredelijk of te vaag geformuleerd zijn. Een verzoek is onredelijk wanneer de behandeling ervan de werking van de overheidsdienst verstoort.
- Verzoeken die anoniem werden ingediend, zonder vermelding van naam, voornaam en adres.
- Verzoeken die beledigend taalgebruik bevatten of die kennelijk niet ernstig zijn.
- Documenten die weliswaar als verzoekschrift werden ingediend, maar geen concreet verzoek om iets te doen of iets te laten bevatten, zoals documenten die:
 - o louter een mening verkondigen
 - o er enkel op gericht zijn een antwoord te krijgen op vragen rond een bepaald thema of op het opvragen van de stand van zaken van een dossier
 - o enkel documenten opvragen
- Klachten, zoals omschreven in het reglement over de klachtenbehandeling binnen de gemeente
- Verzoeken die handelen over lopende administratieve en gerechtelijke procedures en uitspraken

§3.4

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

Art. 41.

§1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

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

BEPALINGEN BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 42.

§1.

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als dat voor de raadsleden.

De bepalingen uit art. 39 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.

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

(art. 105, §2 DLB)

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

§ 3.

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

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

§4.

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 plaatsvervangings. 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-openvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervangings moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

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

Art. 43.

Het huishoudelijk reglement treedt in werking op de vijfde dag na de bekendmaking ervan op de webtoepassing van de gemeente. Vanaf dit moment vervangt het meest recente huishoudelijk reglement alle voorgaande huishoudelijke reglementen.