

notulen

raad voor maatschappelijk welzijn van 23 april 2024

| | |
|--------------------------|--|
| voorzitter | Marcel De Vos |
| voorzitter vast bureau | Liesbeth Verstreken |
| leden vast bureau | Danny Van de Velde, Luc Kennis, Marc De Cordt, Roel Van Elsacker, Olivier Rul, Katrien Schryvers |
| raadsleden | Jos van Dongen, Jos Vekemans, Michaël Heyvaert, Rita Laureyssens, Paul Van Wesenbeeck, Wouter Bollansée, Alex Verbergt, Tom Sleuwaert, Karin Verbiest, Charlotte Vercruyssen, Elke Sels, Bert Claessens, Lukas Kint, Bob Peeters, Lander Van Steen |
| algemeen directeur | Kristof Janssens |
| ■ verontschuldigd | |
| raadsleden | Jan De Prins, Koen Paredaens, Kitty Busschodts, Cindy Van Paesschen |

001 notulen 20 februari 2024 - goedkeuring

feiten en context

■ *toelichting*

De ontwerpnotulen van de vorige zitting werden opgemaakt. De opmerkingen werden verwerkt.

■ *juridisch kader*

beslissingsbevoegdheid

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 74 volgens artikel 32

juridische basis

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

stemming

met algemeenheid van stemmen

besluit

artikel 1

De notulen van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 februari 2024 worden goedgekeurd.

002 huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn - goedkeuring

feiten en context

■ *toelichting*

De raad voor maatschappelijk welzijn stelde op 19 oktober 2021 een aangepaste versie van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn vast.

Het is nodig om dit reglement te wijzigen omdat er sinds vorig jaar een andere toepassing gebruikt wordt om de vergaderingen voor te bereiden en te organiseren. Ook wordt een deel van het participatieluwik, dat in het huidige huishoudelijk reglement staat, overgenomen in het participatiereglement dat tijdens deze zitting ter goedkeuring voorligt. Van deze gelegenheid werd gebruikgemaakt om ook het volgende aan te passen:

- de gebruikte termen op het decreet afstemmen en consequent gebruiken
- een logischere volgorde in het reglement toepassen
- het hoofdstuk eretitels bijsturen wegens niet 100% toepasbaar en niet volledig
- het reglement aanpassen conform de gangbare praktijk
- enkele inhoudelijke wijzigingen doorvoeren

Het aangepaste huishoudelijk reglement werd reeds besproken tijdens de gemeenteraadscommissie op 26 maart 2024 en ligt nu ter goedkeuring voor aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

■ *juridisch kader*

beslissingsbevoegdheid

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 74 volgens 38

juridische basis

- huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn op 19 oktober 2021

stemming

| | |
|-----------------|---|
| 21 stemmen voor | Liesbeth Verstreken, Danny Van de Velde, Luc Kennis, Marc De Cordt, Roel Van Elsacker, Olivier Rul, Katrien Schryvers, Jos Vekemans, Michaël Heyvaert, Rita Laureyssens, Paul Van Wesenbeeck, Marcel De Vos, Alex Verbergt, Tom Sleeuwaert, Karin Verbiest, Charlotte Vercruyssen, Elke Sels, Bert Claessens, Lukas Kint, Bob Peeters, Lander Van Steen |
| 2 onthoudingen | Jos van Dongen, Wouter Bollansée |

besluit

artikel 1

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn op 19 oktober 2021, wordt opgeheven.

artikel 2

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement aad voor maatschappelijk welzijn goed als volgt:

HUISHOUELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIEN

VERGADERINGEN VAN DE RAAD

bijeenroeping

artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn (verder raad genoemd) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar, bij voorkeur de derde dinsdag van de maand, uitgezonderd in juli.

artikel 2

De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

De voorzitter kan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor de beide raden duidelijk onderscheiden agenda's op.

artikel 3

De voorzitter moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

1. een derde van de leden
2. een vijfde van de 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. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijn bepaald in artikel 5, §1, kan nakomen.

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

artikel 4

De vergaderingen van de raad duren gezamenlijk in principe maximum vier uren. Wanneer de agendapunten dan nog niet afgehandeld zijn, vraagt de voorzitter een beslissing (via stemming) van de raad of er verder vergaderd wordt, dan wel of de resterende agenda afgehandeld wordt op een volgende vergadering van de raad. In dit geval wordt voor het afsluiten van de vergadering aan elk raadslid dat een agendapunt indiende de mogelijkheid geboden om de behandeling van die ingediende agendapunten alsnog te vragen wat, mits motivering, niet kan worden geweigerd. In dit laatste geval wordt de vergadering van de raad nog met maximum een uur verlengd.

De raad kan daarnaast beslissen om de vergadering te laten schorsen om de resterende agendapunten van de vergadering verder af te handelen op donderdag in dezelfde week als de geschorste vergadering. Als deze donderdag een feestdag is, krijgt de vergadering haar vervolg, de dag nadien, op woensdag in dezelfde week als de geschorste vergadering.

artikel 5

§1. De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt bezorgd aan de raadsleden, in principe op de vrijdag van de week, voorafgaand aan de minimumtermijn van acht dagen voor de dag van de vergadering, tenzij omstandigheden dit onmogelijk maken. In dat geval wordt de oproeping tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd. De agenda wordt verzonden via de daarvoor voorziene digitale toepassing. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 18.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

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

artikel 6

Raadsleden kunnen tot uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen.

Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruikmaken.

Als een punt op verzoek van een raadslid of een fractie wordt toegevoegd aan de agenda wordt het vooraan op de agenda geplaatst, op voorwaarde dat het werd ingediend ten laatste de donderdag van de week voorafgaand aan de maximumtermijn van acht dagen voor de dag van de vergadering zoals bedoeld in artikel 5, §1.

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

artikel 7

Moties waarbij de raad wordt verzocht een standpunt in te nemen of aanbevelingen te doen over materies waarin de raad geen rechtstreekse beslissingsbevoegdheid heeft, zullen niet op de agenda worden geplaatst, tenzij het onderwerp verband houdt met een aantoonbaar lokaal belang.

openbare of besloten vergadering

artikel 8

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

§2. De vergadering is niet openbaar als:

1. het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten zitting.
2. de raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten zitting in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergadering is in elk geval openbaar:

1. bij de eedaflegging van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst,
2. bij de agendapunten over de beleidsrapporten (met name het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening),
3. wanneer de raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen en de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

artikel 9

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

In het geval de vergaderingen van gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn aaneensluitend worden gehouden, worden eerst de agendapunten van de openbare zitting van beide vergaderingen afgehandeld en daarna, in voorkomend geval, de agendapunten van de besloten zitting van beide vergaderingen.

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

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

artikel 10

De raadsleden, en ook alle andere personen die volgens de wet of het decreet de besloten zitting van de vergadering bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

plaats van vergadering

artikel 11

§1. De vergadering van de raad vindt in principe plaats in de raadzaal van het gemeentehuis.

§2. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen de vergaderingen digitaal doorgaan.

Als uitzonderlijke omstandigheden voor een digitale vergadering worden aanzien:

- de noodzaak omwille van een algemene gezondheids- en of veiligheids crisis
- weersomstandigheden
- niet-beschikbaarheid van de raadzaal
- het niet-beschikbaar zijn van de mogelijkheid tot livestreaming bij een fysieke vergadering

artikel 12

Als de raad digitaal vergadert zoals bepaald in artikel 11, §2, dan kiezen de raadsleden in de vergaderapplicatie voor een neutrale achtergrond. Ook nemen de raadsleden deel aan het besloten deel van de vergadering vanuit een ruimte waarin zij alleen aanwezig zijn of alleen met andere raadsleden.

publiek

artikel 13

Een gedeelte van de raadzaal wordt voorbehouden voor het publiek. Het publiek mag de vergadering niet verstoren en er mag geen enkel document aan de leden van de raad worden overhandigd.

Tenzij bij een uitdrukkelijk verbod van de raad is het gebruik van klank-, film- en video- of andere registreerapparaten toegelaten met inachtneming van geldende wetgeving met bijzondere aandacht voor de regelgeving over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

artikel 14

Dertig minuten voor de start van de behandeling van de agendapunten van de raad voor maatschappelijk welzijn (of de gemeenteraad én de raad voor maatschappelijk welzijn wanneer deze aansluitend plaatsvinden) kunnen burgers hun vragen stellen aan de raad en/of aan het vast bureau tijdens een vragenronde, zoals bepaald in het participatiereglement.

Vraagstellers worden door de voorzitter uitgenodigd om hun vraag te stellen en de voorzitter verleent hun het woord. De antwoorden zullen steeds mondeling gegeven worden.

In principe mag de vraagsteller maximum twee vragen stellen tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Vragen van burgers mogen geen aanleiding geven tot een debat in de raad.

Onderwerpen die volgens de geest van het decreet over het lokaal bestuur dienen behandeld te worden in besloten zitting of die de persoonlijke levenssfeer raken, worden niet behandeld.

artikel 15

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften in te dienen bij de organen van het ocmw. De modaliteiten hiervoor zijn opgenomen in het participatiereglement.

Is het een verzoekschrift bestemd voor de raad, dan plaatst de voorzitter het ontvankelijk verklaarde verzoekschrift vooraan op de agenda van de eerstvolgende raad als het minstens veertien dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de daaropvolgende vergadering.

§2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of naar de gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De verzoeker, of als het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord. 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. De raad verstrekt binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker(s).

artikel 16

§1. Inwoners van de gemeente kunnen een voorstel voor de beleidsvoering en dienstverlening van het ocmw op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatsen volgens de bepalingen van het participatiereglement. Zij hebben daarbij het recht om hun voorstel toe te lichten tijdens de vergadering.

De initiatiefnemer, of één van hen als het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft tien minuten spreektijd tijdens de vergadering van de raad om het voorstel toe te lichten. Deze initiatiefnemer kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De spreektermijn kan na akkoord van de voorzitter van de raad worden verlengd als daardoor de verdere behandeling van de andere agendapunten van de vergadering niet in het gedrang komt.

Er is na de toelichting gelegenheid voor de raadsleden om vragen te stellen aan de initiatiefnemer.

De initiatiefnemer krijgt na het debat nog twee minuten spreektijd voor een korte repliek.

De voorzitter waakt over de goede orde en verloop van dit spreekrecht.

§2. De raad neemt, niet later dan drie maanden na de raadsvergadering waarin het voorstel geagendeerd is, binnen zijn bevoegdheid een gemotiveerd besluit over welk gevolg zal worden gegeven aan het voorstel van de burgers en hoe dat zal worden bekendgemaakt.

artikel 17

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.

informatie voor raadsleden

artikel 18

§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 voor de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via de daarvoor voorziene digitale toepassing ter beschikking gesteld van (tenzij de omvang van het stuk dit niet toelaat) en via het secretariaat van de gemeente, ter beschikking gehouden voor inzage door de raadsleden.

Agendapunten over reglementen, beleidsdocumenten die een langere geldigheidsduur kennen of omvangrijke documenten met verwijzingen naar andere documenten, worden op vraag van de raadsleden op papier ter

beschikking gesteld.

§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 raadslid bezorgd. Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie via de daarvoor voorziene digitale toepassing ter beschikking gesteld van en via het secretariaat gemeente & ocmw Zoersel ter beschikking gehouden voor inzage door de raadsleden.

artikel 19

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

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

De raadsleden richten hun verzoek 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 overeengekomen.

artikel 20

§1. De raadsleden hebben het recht aan de leden van het vast bureau vragen te stellen.

In principe gaat het om vragen met betrekking tot lokale aangelegenheden, die niet op de agenda van de vergadering staan.

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

§2. Vragen die raadsleden willen stellen en toelichten tijdens de vergadering van de raad, worden voor aanvang van de behandeling van de agendapunten gesteld en beantwoord tijdens de vragenronde, zoals bedoeld in artikel 14, doch nadat eerst burgers hun vragen hebben kunnen stellen.

De volgorde voor het stellen van vragen is bepaald in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

De vraagstelling en toelichting moeten kort zijn, evenals het daaropvolgend antwoord. Na het antwoord van een lid van het vast bureau heeft de vraagsteller nog een kort repliekrecht eventueel gevolgd door een antwoord van het lid van het vast bureau. De vraagsteller krijgt steeds het laatste woord, waarna de behandeling van de vraag als gesloten wordt beschouwd.

De naam van de vraagsteller alsook de vraag zelf en het antwoord is raadpleegbaar via de publicatie van het audioverslag van de openbare zitting van de vergadering.

Vragen van raadsleden naar verduidelijking van feitelijke gegevens of technische toelichtingen, die tijdens de openbare zitting van de vergadering niet afdoende zijn beantwoord, worden schriftelijk beantwoord volgens de procedure van de schriftelijke vragen. Deze antwoorden worden gepubliceerd op de website.

artikel 21

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

artikel 22

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, bezorgd aan de raadsleden via de daarvoor voorziene digitale toepassing.

artikel 23

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

artikel 24

Alle andere documenten en dossiers dan die in artikel 18, 19 en 21 tot en met 23, die betrekking hebben op het bestuur van het ocmw, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden na afspraak via de algemeen directeur.

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

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

Het raadslid dat de in dit artikel 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.

artikel 25

De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het ocmw of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van de dossiers, stukken en akten waarvoor inzage toegestaan werd. Dit wordt digitaal afgeleverd en op vraag op papier tegen kostprijs.

Door een raadslid gevraagde afschriften van stukken waaraan discretieplicht, beroepsgeheim (zoals bepaald in de deontologische code en het decreet over het lokaal bestuur) of intellectuele rechten zijn verbonden, mogen niet verder verspreid of openbaar gemaakt worden.

artikel 26

De raadsleden 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 mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. In geval van hoogdringendheid kan deze termijn worden ingekort.

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.

informatie over de raad voor publiek

artikel 27

§1. Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad en de agenda met de toelichtingen worden uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar bekendgemaakt door de publicatie ervan op de website van de gemeente.

Via de elektronische nieuwsbrief wordt een bericht verzonden dat de agenda gepubliceerd wordt met vermelding dat de vergadering openbaar is.

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

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

artikel 28

De agenda van de vergadering van de raad en de toelichtingen die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

artikel 29

Het ocmw maakt aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt de agenda van de vergaderingen van de raad 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. In de vestigingen van de plaatselijke openbare bibliotheek kan de agenda met de toelichtingen digitaal worden ingekeken.

Voor iedereen die de vergadering van de raad bijwoont, ligt bij het binnenkomen de agenda met de toelichtingen ter beschikking.

artikel 30

De beslissingen van de raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot en met 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

artikel 31

Via meerdere communicatiekanalen, de gemeentelijke informatiekant, de digitale nieuwsbrief, de website, ... zal het bestuur van het ocmw de inwoners breed informeren over de beslissingen van de raad.

WIJZE VAN VERGADERING VAN DE RAAD

quorum

artikel 32

§1. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de raadsleden aanwezig is. De vergadering start op het vastgestelde uur zodra er voldoende leden aanwezig zijn.

Als 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.

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

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

opening en sluiting, pauze en schorsing

artikel 33

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

artikel 34

De voorzitter voorziet na elke twee uren een pauze van vijf minuten, na afhandeling van het agendapunt, tenzij de raadsleden ermee akkoord gaan hiervan af te wijken bij een nakend einde van de vergadering.

artikel 35

Elke fractie of elk raadslid kan tijdens de behandeling van een agendapunt schorsing van de bespreking vragen. De voorzitter is verplicht deze schorsing toe te staan.

behandeling en bespreking agendapunten

artikel 36

§1. De raad behandelt de onderwerpen van de agenda in de vastgestelde volgorde tenzij de raad bij eenvoudige meerderheid er anders over beslist.

§2. Een punt dat niet op de agenda van de raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden, de motivering van de spoedeisendheid en op wiens verzoek dit gebeurt, worden in de notulen vermeld.

artikel 37

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht door de voorzitter, door een lid van het vast bureau of door een raadslid dat het punt op de agenda heeft laten inschrijven, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

Niemand voert het woord, vooraleer hem/haar dit is verleend door de voorzitter. Het woord wordt enkel gericht tot de voorzitter.

§2. De voorzitter let erop dat elke spreker ruim voldoende tijd krijgt om zijn/haar betoog te houden en af te ronden. Ieder die het woord krijgt, wordt verondersteld zijn betoog duidelijk, beknopt en zonder herhalingen te houden. Als de spreker te lang uitweidt, kan de voorzitter, na voorafgaande waarschuwing, een resterende spreektijd bepalen.

Een spreker die de toegestane spreektijd overschrijdt, wordt het woord ontnomen door de voorzitter.

§3. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde agendapunt tenzij:

- de voorzitter er anders over beslist,
- bij de bespreking van omvangrijke beleidsdocumenten,
- bij de artikelsgewijze bespreking of
- bij het formuleren van amendementen.

artikel 38

Als de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven. De algemeen directeur kan vanwege zijn decretale opdracht de raad inlichten over feitelijkheden of geldende rechtsregels.

artikel 39

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 behandeling van het agendapunt, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

1. om te vragen dat men niet zal besluiten
2. om de verdaging te vragen
3. om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden
4. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden

5. om naar dit reglement te verwijzen

artikel 40

Amendementen en subamendementen zijn wijzigingsvoorstellen voor een tekst, waarover in de vergadering van de raad wordt beraadslaagd.

Elk raadslid dat amendementen of subamendementen wil indienen, moet deze aan de voorzitter meedelen.

De amendementen worden vóór de stemming van het agendapunt, en de subamendementen vóór de amendementen, ter stemming gelegd.

artikel 41

Niemand wordt onderbroken wanneer hij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar dit reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Als het raadslid na een eerste verwittiging verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem door de voorzitter het woord ontnomen worden. Elk raadslid, 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 wordt geacht de orde te verstoren.

artikel 42

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

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen.

Als het raadslid de orde blijft verstoren, zal de voorzitter de vergadering schorsen of sluiten.

Een raadslid dat de orde verstoort, kan door de voorzitter verwezen worden naar de deontologische commissie.

artikel 43

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.

Als de wanorde aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van de raad moeten bij sluiting dan onmiddellijk de zaal verlaten.

artikel 44

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

Het woord wordt nooit verleend tijdens een stemming. Na afloop van de stemming kan het woord alleen worden verleend voor de korte en beknopte motivering van een stemming. Dit kan geen aanleiding geven tot een heropening van de debatten.

wijze van stemmen

artikel 45

Vóór elke stemming in de raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de

vergadering zich moet uitspreken.

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid 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.

Het resultaat van de stemming wordt door de voorzitter bekendgemaakt.

artikel 46

§1. De raad stemt over het deel van het ocmw van elk beleidsrapport (met name het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening).

§2. De raad stemt telkens over het geheel van het deel van het ocmw van het beleidsrapport.

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

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

artikel 47

De leden van de raad stemmen niet geheim, behalve over de volgende aangelegenheden:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en 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

artikel 48

Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:

1. de digitale stemming
2. de stemming bij handopsteking
3. de mondelinge stemming
4. de stemming met stembriefjes

De leden van de raad stemmen via het digitaal stelsysteem, behalve bij een falen van het systeem of als een derde van de aanwezige raadsleden de mondelinge stemming vraagt.

artikel 49

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, zoals bepaald in artikel 45, eerste lid, vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja'-stemmen, welke 'neen'-stemmen en welke zich onthouden.

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

artikel 50

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. De mondelinge stemming gebeurt bij naamafroeping in alfabetische volgorde. Het lot bepaalt welk raadslid het eerst stemt.

De voorzitter stemt als laatste.

artikel 51

§1. De geheime stemming is een stemming waarbij elk raadslid individueel stemt zonder dat zijn stem identificeerbaar is.

§2. De geheime stemming verloopt in principe via het digitaal stelsysteem, behalve bij het falen van het systeem. In dat geval wordt er gestemd zoals bepaald in paragraaf 3.

§3. Voor een geheime stemming met stembriefjes worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerei ter beschikking gesteld. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De blanco-stembriefjes worden aanzien als onthoudingen en tellen mee voor de berekening van het quorum. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste 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. Komt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden dat aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt de stemming overgedaan.

artikel 52

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan, tenzij anders voorzien in het betrokken ontwerp van beslissing. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

notulen en audioverslag

artikel 53

De notulen en het audioverslag van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

artikel 54

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

artikel 55

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

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

artikel 56

Van de openbare zitting wordt een audioverslag gemaakt dat binnen de vijf werkdagen na de vergadering

digitaal wordt gepubliceerd. Het bestand zal raadpleegbaar zijn per agendapunt, trefwoord en spreker. De opname bevat ook alle behandelde vragen en antwoorden van zowel burgers als raadsleden zoals bedoeld in artikel 14 en 20.

Gepubliceerde audioverslagen blijven opvraagbaar.

Elke openbare zitting wordt via livestream toegankelijk gemaakt en nadien op de gemeentelijke website geplaatst met telkens vermelding van de naam en fractie van de spreker.

Een raadslid mag geen eigen geluidsopname gebruiken tijdens de vergadering van de raad.

artikel 57

Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 8, §2, en 9 in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er van dit deel geen audioverslag gemaakt zoals bedoeld in artikel 56.

artikel 58

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via de daarvoor voorziene digitale toepassing.

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

artikel 59

Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

artikel 60

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

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot en met §3 en §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 volgens artikel 280 en 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

FRACTIES

artikel 61

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

GEMEENTERAADSCOMMISSIE

artikel 62

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.

De bevoegdheidsdomeinen van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen aan bod komen in de door de gemeenteraad opgerichte gemeenteraadscommissie.

artikel 63-68

niet van toepassing

WELZIJSVERENIGING

artikel 69

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

§2. Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals opgenomen in paragraaf 1.

artikel 70

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden de notulen ontvangen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, als een raadslid dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

VERGOEDING EN ONDERSTEUNING VOOR RAADSLEDEN EN FRACTIES

presentiegeld

artikel 71

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

1. de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit bij de gemeenteraad
2. de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit bij de gemeenteraad maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt

§2. Het presentiegeld bedraagt bij aanvang van de bestuursperiode 2019-2024 voor de raad 187,34 euro per vergadering die in aanmerking komt voor presentiegeld. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd (gezondheidsindex).

§3. De voorzitter van de raad ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.

andere vergoedingen

artikel 72

Aan de afgevaardigden van het ocmw bij intergemeentelijke samenwerkingsverbanden of organisaties worden voor verplaatsingen buiten de gemeente en volgens het wettelijk bepaalde tarief, reiskosten, met een maximum van 1.000 km per jaar, vergoed voor de deelname aan de vergaderingen, voor zover er geen presentiegeld noch reiskosten worden uitbetaald door de betreffende organisatie of intergemeentelijke samenwerking en het niet gaat over een vergadering die ook wordt bijgewoond vanuit het mandaat van gemeentelijk afgevaardigde.

De kosten, vermeld in dit artikel, worden verantwoord met bewijsstukken. De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden.

verzekering

artikel 73

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. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

fractietoelages en -ondersteuning

artikel 74

niet van toepassing

ERETITELS

artikel 75

De raad kan eretitels toekennen aan gewezen raadsleden, aan een gewezen voorzitter van het ocmw en aan een gewezen voorzitter en gewezen leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst onder navolgende voorwaarden.

artikel 76

Om de eretitel van ereraadslid van het ocmw te krijgen, moet de gewezen mandataris gedurende ten minste achttien jaar in de raad voor maatschappelijk welzijn van Zoersel gezeteld hebben en het mandaat onberispelijk gevoerd hebben.

Het aantal jaren vóór het jaar 2019 dat het mandaat van gemeenteraadslid werd gevoerd, telt mee om te voldoen aan de voorwaarden.

Het eerste en het laatste jaar van een bestuursperiode tellen steeds mee als volledig jaar als het mandaat minstens negen maanden werd uitgeoefend tijdens dat jaar.

artikel 77

Om de eretitel van erevoorzitter van het ocmw te krijgen, moet de gewezen mandataris voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

- gedurende ten minste tien jaar het mandaat van voorzitter van het ocmw van Zoersel hebben uitgeoefend en het mandaat onberispelijk gevoerd hebben
- gedurende ten minste achttien jaar het mandaat van ocmw-raadslid van Zoersel gevoerd hebben waarvan minstens zes jaar als voorzitter van het ocmw en het mandaat onberispelijk gevoerd hebben

Het eerste en het laatste jaar van een bestuursperiode tellen steeds mee als volledig jaar als het mandaat minstens negen maanden werd uitgeoefend tijdens dat jaar.

artikel 78

Om de eretitel van erelid van het bijzonder comité voor de sociale dienst te krijgen, moet de gewezen mandataris gedurende ten minste achttien jaar in het bijzonder comité voor de sociale dienst van het ocmw van Zoersel gezeteld hebben en het mandaat onberispelijk gevoerd hebben.

Het eerste en het laatste jaar van een bestuursperiode tellen steeds mee als volledig jaar als het mandaat minstens negen maanden werd uitgeoefend tijdens dat jaar.

artikel 79

Om de eretitel van erevoorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst te krijgen, moet de gewezen mandataris voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

- gedurende ten minste tien jaar het mandaat van voorzitter van bijzonder comité voor de sociale dienst van het ocmw van Zoersel hebben uitgeoefend en het mandaat onberispelijk gevoerd hebben
- gedurende ten minste achttien jaar het mandaat van lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst van het ocmw van Zoersel gevoerd hebben waarvan minstens zes jaar als voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het mandaat onberispelijk gevoerd hebben

Het eerste en het laatste jaar van een bestuursperiode tellen steeds mee als volledig jaar als het mandaat minstens negen maanden werd uitgeoefend tijdens dat jaar.

artikel 80

De eretitel van kan bij de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangevraagd door:

- de betrokkene
- de raad voor maatschappelijk welzijn, met instemming van de betrokkene of van de rechtsopvolgers in het geval de betrokkene zelf overleden is
- de rechtsopvolgers van de mandataris

artikel 81

De schriftelijke aanvraag wordt gericht aan de voorzitter van de raad en wordt vergezeld van de volgende stukken:

- een uittreksel uit het strafregister, model 1, dat niet meer dan één maand vóór de datum van de indiening van het verzoek tot verlening van de eretitel mag zijn opgemaakt, tenzij de eretitel postuum wordt aangevraagd
- de instemmingsverklaring van de betrokkene, in geval van een aanvraag door de raad, of van de rechtsopvolgers in het geval betrokkene zelf overleden is

artikel 82

De voorzitter van de raad onderzoekt of aan de voorwaarden voldaan is en deelt het resultaat hiervan mee aan de raad.

artikel 83

De personen die nog een mandaat bekleden bij de gemeente of bij het ocmw van Zoersel, of die er personeelslid zijn, mogen de eretitel niet voeren.

artikel 84

De eretitel wordt toegekend door de raad met een geheime stemming in openbare zitting.

artikel 85

Als na de toekenning van de eretitel de betrokkene een strafrechtelijke veroordeling of een tuchtstraf oploopt, kan de raad de eretitel intrekken.

003 zorgzame buurten - samenwerkingsovereenkomst met vzw Emmaüs betreffende de opdracht en inzet van een buurtcoach - goedkeuring

feiten en context

■ toelichting

Het project Zorgzame buurten heeft als doel om er samen met de inwoners voor te zorgen dat mensen graag in hun wijk wonen en dat ook zo lang als mogelijk kunnen blijven doen. Om er voor te zorgen dat een buurt een zorgzaam karakter heeft, zijn de beschikbaarheid van voldoende formele en informele zorg en een goede afstemming tussen beide noodzakelijk. Via allerlei acties stimuleert en ondersteunt het lokale bestuur, in samenwerking met diverse lokale partners en verenigingen, het opnemen van informele zorg. Tevens maken we de brug tussen formele en informele zorg, maar ook tussen residentiële- en thuiszorg.

Het project is een samenwerking tussen lokaal bestuur, voorzieningen, organisaties, verenigingen, zorgverstrekkers en geïnteresseerde individuele burgers. Het in 2021 ingediende projectvoorstel richtte zich op de kern van de voormalige deelgemeente Zoersel, en dit onder de benaming Wij(k) Zoersel. Hierbij was ook het opdoen van ervaring één van de doelstellingen, en dit teneinde het project op basis hiervan nadien te kunnen uitrollen naar andere buurten.

Het project Wij(k) Zoersel werd in het kader van de projectoproep vanuit Vlaanderen positief beoordeeld, en kreeg een subsidie toegekend ten bedrage van 100.000 euro, gespreid over de twee jaar van de projectperiode, nl van 1 maart 2022 tot en met 29 februari 2024. Intussen werd het project verlengd van 1 maart 2024 tot en met 28 februari 2025. Voor deze bijkomende periode ontvangt Zoersel een bijkomende subsidie ten bedrage van 28.000 euro, te besteden aan personeelskosten.

Om in het kader van dit project de diverse partners en actoren bij mekaar te brengen, en de acties te coördineren, is de inzet van een projectmedewerker noodzakelijk. In het initiële projectvoorstel was daarom ook al de inzet van een buurtcoach één van de belangrijkste hefboomen om de beoogde resultaten te kunnen behalen.

Vanaf september 2022 is in het kader van dit project een halftijdse buurtcoach aan de slag. Het feit dat betrokkene eveneens medewerker is van wzh De Buurt en goed is ingebed in de leefgemeenschap, is daarbij een grote meerwaarde. Vanuit wzh De Buurt is deze buurtcoach halftijds vrijgesteld om te worden ingezet in het kader van het project Zorgzame Buurt. De betaling gebeurt via de projectsubsidie. Ocmw Zoersel sloot hiervoor een overeenkomst af met vzw Emmaüs. Gelet op de verlengde projectperiode is het aangewezen een nieuwe overeenkomst op te maken. Hierin wordt ook een uitrol voorzien naar de deelgemeenten Halle en Sint-Antonius. Met betrekking tot het financiële luik van de overeenkomst wordt om praktische redenen gekozen voor een toelage ten bedrage van de helft van de loonkost van de buurtcoach, namelijk 45.000 euro.

■ juridisch kader

beslissingsbevoegdheid

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikels 77 artikel 78

■ financieel kader

beleidsinformatie

Deze beslissing heeft betrekking op volgende actie:

- actie A000431 Via het concept 'zorgzame buurten' versterken we het sociale weefsel, stimuleren we de inwoners om elkaar onderlinge steun te bieden en faciliteren we de link tussen formele en informele zorg. Daarbij werken we samen met de welzijns- en zorgpartners die actief zijn in de gemeente en andere partners wiens werking gericht is op sociale cohesie.

financiële informatie

De uitgaven van deze beslissing worden geraamd op 45.000 euro inclusief btw, voor de periode maart 2024-februari 2025, en zullen vastgelegd worden op raming R001645. Hiervoor is voldoende krediet aanwezig.

stemming

met algemeenheid van stemmen

besluit

artikel 1

De samenwerkingsovereenkomst met vzw Emmaüs Woonzorg over het opnemen van de rol van buurtcoach voor het project zorgzame buurten, wordt goedgekeurd.

artikel 2

Deze overeenkomst geldt voor de periode van 1 maart 2024 tot en met 28 februari 2025.

004 participatiereglement - goedkeuring

feiten en context

■ *toelichting*

Het decreet lokaal bestuur geeft aan gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn de opdracht om inwoners zoveel mogelijk bij het beleid te betrekken. Elke gemeente kan de nodige initiatieven opzetten om de participatie met de inwoners te bevorderen.

In Zoersel willen we met het participatiebeleid aandacht hebben voor de samenwerking met de burgers, hen uitgebreid informeren over en betrekken bij onze plannen en acties.

De wijze waarop de burger formeel inspraak kan uitoefenen was tot op heden opgenomen in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit omvatte echter enkel de formele wijze van inspraak. Er gebeuren ook zeer veel participatietrajecten die niet in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn opgenomen waren.

Een ontwerp van participatiereglement, werd voorgelegd aan de gemeentelijke adviesraden en werd aangepast op basis van de ingekomen adviezen.

In toepassing van artikel 304, §5 van het decreet over het lokaal bestuur, geeft dit ontwerp-participatiereglement, zoals nu ter goedkeuring aan de raad voorligt, nadere invulling aan een aantal vormen van inspraak, betrokkenheid en participatie vanwege de burgers en diverse doelgroepen bij het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening.

Het klachtenreglement dat door de raad voor maatschappelijk welzijn werd goedgekeurd op 21 januari 2020 is opgenomen in het ontwerp-participatiereglement. Doordat er niet meer wordt samengewerkt met de Vlaamse Ombudsdienst, is de rol van klachtenbehandelaar in het ontwerp-participatiereglement bij de dienst strategie gelegd, waar dat volgens het vorig reglement door de diensten zelf zou gebeuren onder coördinatie van de dienst strategie. Op die manier worden de klachten door het tweedelijnsniveau behandeld.

Het aangepaste participatiereglement werd reeds besproken tijdens de gemeenteraadscommissie op 26 maart 2024 en ligt nu ter goedkeuring voor van de raad voor maatschappelijk welzijn.

■ *juridisch kader*

beslissingsbevoegdheid

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikels 302 en 304

juridische basis

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, meer bepaald Deel 2. Het bestuur van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, Titel 6. Participatie van de burger (artikels 302 tot en met 325)
- klachtenreglement zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 21 januari 2020
- besluit van het college van burgemeester en schepenen houdende behandeling adviezen van de verschillende adviesraden voor het ontwerp-participatiereglement

stemming

met algemeenheid van stemmen

besluit

artikel 1

Het klachtenreglement zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 21 januari 2020 wordt opgeheven.

artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het participatiereglement goed als volgt:

PARTICIPATIeregLEMENT

INLEIDING

artikel 1

Dit participatiereglement van gemeente & ocmw Zoersel geeft, in toepassing van artikel 304, §5 van het decreet over het lokaal bestuur, nadere invulling van een aantal vormen van participatie vanwege de burgers en diverse doelgroepen ten aanzien van het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening.

artikel 2

Dit reglement is van toepassing voor zowel de gemeente als het ocmw van Zoersel.

artikel 3

Gemeente & ocmw Zoersel engageert zich tot het voeren van een beleid dat plaats geeft aan participatie. Het bestuur neemt hiertoe zelf initiatieven en staat ook open voor participatie op initiatief van burgers, organisaties, verenigingen en ondernemingen.

Dit participatiereglement beschrijft de procedures voor informatievragen en de openbaarheid van bestuursdocumenten, alsook de procedures voor het behandelen van meldingen, beleidssignalen en klachten.

Verder benoemt dit reglement het kader en de procedures om kwaliteitsvolle participatie te realiseren.

INFORMATIEVRAGEN EN OPENBAARHEID VAN BESTUURSDOCUMENTEN

informatievragen

artikel 4

Burgers, organisaties, verenigingen en ondernemingen kunnen hun informatievragen steeds stellen bij de betrokken diensten. Deze diensten staan in voor een correcte opvolging. De contactgegevens van alle diensten

zijn terug te vinden op de gemeentelijke website van Zoersel.

openbaarheid van bestuursdocumenten

artikel 5

Gemeente & ocmw Zoersel waakt over een objectieve, tijdige en verstaanbare verspreiding van informatie. Daarbij wordt optimaal gebruikgemaakt van communicatiemiddelen zoals het Zoerselmagazine, de website, digitale nieuwsbrieven en sociale media.

artikel 6

Openbaarheid van overheidsdocumenten is de norm. Lokale overheden zijn volgens het Bestuursdecreet (18 december 2018) verplicht inzage en uitleg te verlenen of een afschrift te bezorgen aan iedereen die erom verzoekt. Alle voltooide bestuursdocumenten zijn juridisch gezien openbare informatie, met uitzondering van enkele omschreven uitzonderingsgronden, zoals bescherming van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, auteursrechten, enz.

artikel 7

Op de gemeentelijke website van Zoersel kan iedereen volgende bestuursdocumenten raadplegen:

- alle beleidsdocumenten, reglementen en verordeningen van gemeente en ocmw
- agenda, besluitenlijsten, audioverslagen en openbare notulen van gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
- agenda en audioverslagen van de raadscommissie
- besluitenlijsten van college van burgemeester en schepenen, vast bureau en burgemeester

artikel 8

§1. Voor andere bestuursdocumenten dan voorzien in vorig artikel kan in het kader van openbaarheid van bestuur een aanvraag gedaan worden.

Burgers, organisaties, verenigingen en ondernemingen mogen zowel inzage of uitleg vragen, als een afschrift van het document, digitaal of op papier. Het bedrag dat moet betaald worden voor een afschrift op papier, is vastgelegd in het retributiereglement voor het afleveren van producten en administratieve stukken en het verstrekken van bepaalde administratieve prestaties.

§2. Een verzoek om een bestuursdocument in te kijken of er een afschrift van te ontvangen kan op een van de volgende manieren:

- via het daartoe voorziene webformulier op de gemeentelijke website van Zoersel (bij voorkeur)
- digitaal via strategie@zoersel.be
- schriftelijk bij gemeente & ocmw Zoersel

§3. Het verzoek bevat:

- naam, postadres, eventueel, organisatie, vereniging of onderneming en de hoedanigheid van de aanvrager
- de omschrijving van de documenten waarover het gaat

Als de vraag niet voldoende duidelijk omschreven is, zal de de aanvrager verzocht worden de aanvraag te verduidelijken. Als de verduidelijking niet of onvoldoende wordt verschaft binnen de twintig kalenderdagen, zal de aanvraag worden geweigerd. Ook anonieme aanvragen worden geweigerd.

§4. De aanvrager hoeft geen belang aan te tonen om inzage te vragen in een bestuursdocument, tenzij het gaat om persoonsgegevens.

§5. De aanvraag moet betrekking hebben op bestaande bestuursdocumenten. Er kan dus niet gevraagd worden om:

- gegevens te verzamelen uit dossiers en daaruit een nieuw document op te maken om de aanvraag te beantwoorden
- de gevraagde informatie te verwerken of te analyseren
- bijkomende uitleg op te schrijven
- een samenvatting van een omvangrijk dossier te maken

Toekomstige documenten kunnen evenmin opgevraagd worden. Als een document niet af of onvolledig is, moet het niet worden vrijgegeven.

§6. De termijn voor de behandeling van het openbaarheidsverzoek bedraagt twintig kalenderdagen. Deze termijn kan mits motivering verlengd worden tot veertig kalenderdagen.

§7. De vragen in het kader van openbaarheid van bestuur worden behandeld volgens de bepalingen van het Bestuursdecreet.

§8. Wanneer de aanvraag in het kader van openbaarheid van bestuur wordt geweigerd, kan de aanvrager hiertegen in beroep gaan en dit uiterlijk dertig kalenderdagen na ontvangst van de beslissing. Dit beroep moet ingediend worden bij de Beroepsinstantie inzake de Openbaarheid van Bestuur:

- digitaal via: openbaarheid@vlaanderen.be
- schriftelijk: Departement Kanselarij en Bestuur, Beroepsinstantie openbaarheid van bestuur, Havenlaan 88 bus 20, 1000 Brussel

MELDINGEN, BELEIDSSIGNALLEN EN KLACHTEN

meldingen

artikel 9

Een melding is een mededeling aan het lokaal bestuur waarbij een persoon of organisatie vanuit een rechtstreeks of onrechtstreeks belang of op basis van burgerzin een actueel of mogelijk probleem vaststelt, meestal op het grondgebied van de gemeente Zoersel, en dit signaleert in de verwachting dat het lokaal bestuur hier een gepaste en tijdige oplossing voor biedt.

Voorbeelden van meldingen zijn een put in de rijbaan, verstopte rioolcolk, slecht zichtbaar verkeersteken, rondslingerend zwerfvuil, omgevallen boom op het openbaar domein, ...

artikel 10

Iedereen kan een melding doen bij het lokaal bestuur. In het kader van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is het doorgeven van persoonsgegevens niet verplicht bij meldingen.

artikel 11

Meldingen kunnen ingediend worden via een van de onderstaande mogelijkheden:

- via de website (bij voorkeur)
- via het e-mailadres gemeente@zoersel.be
- schriftelijk via brief - telefonisch

- mondeling aan een medewerker van het lokaal bestuur

artikel 12

Een melding bevat:

- indien gewenst de contactgegevens van de melder
- een duidelijke omschrijving van het probleem
- de eventuele locatie van het probleem
- eventueel een of meerdere foto's van het probleem

artikel 13

De behandeling van meldingen gebeurt op ambtelijk niveau.

Mandatarissen die een melding ontvangen, geven deze door aan de algemeen directeur.

artikel 14

Wanneer de melding geen betrekking heeft op de bevoegdheden van het lokaal bestuur, wordt de melder gericht doorverwezen of wordt de melding doorgegeven aan de bevoegde instantie.

beleidssignalen

artikel 15

Een beleidssignaal is een idee voor nieuw beleid of een vorm van positieve of negatieve appreciatie van het gevoerde beleid of het uitblijven ervan en van beleidsvoornemens of -verklaringen. Hierbij kunnen voorstellen geformuleerd worden.

artikel 16

Beleidssignalen vallen niet onder het in dit reglement gedefinieerde begrip 'klacht' en worden bijgevolg ook niet behandeld volgens de klachtenprocedure.

Beleidssignalen worden doorgegeven aan het college van burgemeester en schepenen (gemeente) of het vast bureau (ocmw) en indien van toepassing ook aan de inhoudelijk betrokken dienst.

klachten

artikel 17

Een klacht is een duidelijke uiting van ontevredenheid over de dienstverlening waarbij een ontevreden burger, organisatie, vereniging of onderneming klaagt over een door het lokaal bestuur al dan niet verrichte handeling of prestatie waarbij de burger individueel en actueel betrokken is.

Een klacht kan betrekking hebben op:

- foutieve informatieverstrekking
- foutief of niet verrichten van een handeling of prestatie
- het niet nakomen van afspraken
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- het onbeleefd of ongepast verrichten van een handeling

Met andere woorden: de klachtindiener voelt zich niet correct behandeld door het bestuur.

artikel 18

Het systeem van klachtenbehandeling wordt georganiseerd op het ambtelijk niveau en is maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.

artikel 19

Een beleidsmedewerker van de dienst strategie treedt op als klachtenbehandelaar en kan zich hierin laten bijstaan door deskundigen.

Als de klacht over de klachtenbehandelaar zelf of zijn dienst gaat, behandelt de algemeen directeur de klacht.

artikel 20

Wie zich met een klacht tot de klachtenbehandelaar wil wenden, moet vooraf eerst contact gezocht hebben met de betrokken gemeentelijke dienst om te proberen tot een oplossing voor het probleem te komen.

artikel 21

Elke klacht over de hulp- en dienstverlening van het lokaal bestuur wordt behandeld en onderzocht op haar ontvankelijkheid.

Een klacht moet betrekking hebben op een concrete handelswijze van het bestuur in een bepaalde aangelegenheid of de concrete toepassing van een bestaande regelgeving.

artikel 22

De klachtenprocedure is niet van toepassing in de volgende gevallen:

- klachten die volgens de bepalingen van dit participatiereglement eigenlijk meldingen of beleidssignalen zijn; in dat geval worden ze overeenkomstig de betrokken procedure verder opgenomen
- algemene klachten over de regelgeving, behalve klachten die verband houden met een correcte naleving en uitvoering van deze regelgeving
- klachten waarvoor een specifieke procedure is voorzien in de wetgeving
- klachten over aangelegenheden waarvoor al een gerechtelijke of administratieve procedure loopt
- klachten over feiten die zich meer dan een jaar geleden voordeden
- klachten die kennelijk ongegrond zijn volgens de beoordeling van de klachtenbehandelaar
- klachten waarbij de klachtindiener geen rechtstreeks of persoonlijk belang aantoont
- anonieme klachten
- klachten die al eerder ingediend het voorwerp hebben uitgemaakt van een klachtenbehandeling, zoals hier beschreven en ingediend door dezelfde indiener, tenzij men nieuwe elementen aantoont
- klachten over zaken waarvoor het bestuur niet bevoegd is; in dat geval wordt de klachtindiener indien mogelijk doorverwezen naar de juiste instantie
- klachten waarbij de indiener van de klacht oneerbiedig taalgebruik hanteert tegenover de medewerkers van het lokaal bestuur

artikel 23

Klachten kunnen ingediend worden via een van de onderstaande mogelijkheden:

- via de website (bij voorkeur)

- via het e-mailadres strategie@zoersel.be
- schriftelijk via brief
- telefonisch
- mondeling

Wanneer de klacht via telefoon of mondeling wordt gedaan, wordt er door een medewerker samen met de indiener een schriftelijke neerslag van de klacht opgemaakt.

artikel 24

Medewerkers die een klacht ontvangen, maken deze over aan de klachtenbehandelaar binnen de 24 uur.

artikel 25

Mandatarissen die een klacht ontvangen, geven deze binnen de 24 uur door aan de algemeen directeur of de klachtenbehandelaar. De verdere behandeling van de klacht gebeurt ambtelijk.

artikel 26

Een klacht bevat:

- de contactgegevens van de klachtindiener
- een omschrijving van de klacht

artikel 27

De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor het inhoudelijke onderzoek en het beoordelen van een klacht.

artikel 28

De klachtindiener ontvangt binnen de termijn van zeven kalenderdagen na registratie van de klacht minstens een ontvangstbevestiging.

artikel 29

Als de klacht niet ontvankelijk is, wordt de klachtindiener hierover binnen de tien dagen schriftelijk (e-mail of brief) geïnformeerd. De weigering om een klacht verder te behandelen wordt gemotiveerd.

artikel 30

Als de klacht ontvankelijk is, zal de klachtenbehandelaar de gegrondheid van de klacht onderzoeken. Bij dit onderzoek zal de klachtenbehandelaar de nodige informatie verzamelen bij de betrokken dienst en indien nodig bij de indiener van de klacht. De klachtenbehandelaar is verplicht gebonden door het beroepsgeheim en verplicht de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de klachtindiener te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

artikel 31

De klachtenbehandelaar bezorgt de klachtindiener uiterlijk dertig dagen na registratie een antwoord. Wanneer deze termijn niet haalbaar is omdat verder onderzoek nodig is, wordt de klachtindiener hierover schriftelijk (e-mail of brief) geïnformeerd voor het verstrijken van deze termijn. De klacht wordt beschouwd als afgesloten wanneer de klachtindiener het antwoord heeft ontvangen en het klachtenregister volledig is ingevuld.

artikel 32

Van alle klachten wordt de oorspronkelijke klacht, de historiek, verslagen van tussentijdse gesprekken, het antwoord en het resultaat geregistreerd.

artikel 33

De klachtenbehandelaar kan naar aanleiding van een klacht verbeteracties voorstellen. Het is de verantwoordelijkheid van het managementteam of het betrokken diensthoofd om deze verder te onderzoeken en te implementeren als er een akkoord is over deze verbeteracties.

artikel 34

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn krijgen jaarlijks een overzicht van de ingediende klachten. Deze rapportage gebeurt vóór 31 maart van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarop de rapportage betrekking heeft.

Jaarlijks brengt de klachtenbehandelaar ook verslag over de klachten uit aan het managementteam.

PARTICIPATIE

artikel 35

Dit participatiereglement is niet beperkend: naast de participatievormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, zijn er nog tal van andere vormen mogelijk om belanghebbenden te informeren, te raadplegen en te betrekken. De keuze van participatiemethodiek zal afhangen van de doelstelling, de stand van zaken van een bepaald project en de maatschappelijke context. Ook de graad van participatie zal per geval bepaald worden.

artikel 36

Gemeente & ocmw Zoersel hanteert de volgende niveaus van participatie:

- Informeren: bestuur informeert de burgers
- Raadplegen: bestuur bevraagt de burgers met concrete vragen
- Adviseren: burgers geven advies en kunnen zelf ideeën en oplossingen leveren
- Coproduceren: burgers en bestuur bepalen samen de aanpak, het bestuur beslist
- Meebeslissen: burgers en bestuur bepalen samen de aanpak en beslissen samen
- Meedoen: burgers en bestuur bepalen samen de aanpak, beslissen samen en voeren het samen uit
- Zelf doen: burgers bepalen, bestuur ondersteunt

artikel 37

Iedere inwoner, ieder bedrijf, iedere vereniging of organisatie heeft het recht om mee te participeren aan het beleid, waarbij de deelnemers hun expertise en/of ervaring inbrengen. Inwoners, gebruikers of betrokkenen zijn immers degenen die een bepaalde situatie ervaren en er met kennis van zaken over kunnen spreken en oordelen.

artikel 38

Participatie van groepen die moeilijker te bereiken zijn omwille van diverse redenen blijft een belangrijk aandachtspunt. Het lokaal bestuur gebruikt hiervoor aangepaste methodieken.

artikel 39

Participatie is een opdracht voor alle diensten van gemeente & ocmw. Via participatie worden verschillende doelgroepen op geëigende manier betrokken bij het beleid.

artikel 40

Elk participatieproces gebeurt op een transparante manier.

We maken de resultaten en de terugkoppeling van de georganiseerde participatie zichtbaar via de gepaste gemeentelijke communicatiekanalen.

artikel 41

Participatie gebeurt op een gedifferentieerde manier in functie van de doelgroep, het te bereiken doel en het thema.

Het kan hierbij gaan over zowel occasionele als structurele participatie.

STRUCTURELE PARTICIPATIE

structurele participatie via adviesraden

artikel 42 tot en met 48

niet van toepassing voor het ocmw

structurele participatie via andere werkvormen

artikel 49

Er kan ook structurele participatie georganiseerd worden via andere werkvormen zoals werkgroepen, lokale overlegplatformen waarbij lokale partners mee rond de tafel zitten bij de uitwerking van thematisch beleid, netwerkmomenten, wijkoverleg, ...

OCCASIONELE PARTICIPATIE VIA DE BESTUURSORGANEN

vragenronde voor de raadsvergaderingen voor vragen van burgers

artikel 50

§1. Dertig minuten voor de aanvang van de openbare zitting van de gemeenteraad (of voor de aanvang van de raad voor maatschappelijk welzijn als die vergadering eerst wordt gehouden) is telkens een moment voorzien waarop burgers vragen kunnen stellen aan de raad, aan het college van burgemeester en schepenen of aan het vast bureau tijdens een vragenronde, volgens de modaliteiten zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2. De vragen worden ter zitting mondeling gesteld, behalve als in uitzonderlijke omstandigheden de vergadering digitaal wordt gehouden. In dat geval kunnen de vragen schriftelijk ingediend worden.

artikel 51

§1. De vragen dienen kort en duidelijk te zijn. Als de vraagsteller te lang uitweidt, dan kan de voorzitter van de raad na voorafgaande waarschuwing de resterende spreektijd bepalen.

§2. De vragen moeten betrekking hebben op aangelegenheden van algemeen lokaal belang.

Vragen die de persoonlijke levenssfeer raken worden niet behandeld.

Klachten en meldingen worden behandeld volgens de procedure zoals beschreven in de hoofdstukken 'meldingen' en 'klachten' onder het deel 'meldingen, beleidssignalen en klachten'.

§3. De vraagsteller mag maximum twee vragen stellen tenzij de voorzitter van de raad er anders over beslist.

verzoekschriften van burgers bij de verschillende bestuursorganen van de gemeente en van het ocmw

artikel 52

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften in te dienen bij de verschillende organen van de gemeente en van het ocmw.

Een verzoekschrift is een vraag om iets te doen of te laten en moet kaderen in de aanpak van een algemeen probleem. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente of 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. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

De organen van het ocmw zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, 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.

§4. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente of ocmw behoort, zijn onontvankelijk.

§5. 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, dit wil zeggen zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend,
4. het taalgebruik ervan beledigend is.

In bovenstaande gevallen wordt het verzoekschrift niet ontvankelijk verklaard.

§6. De algemeen directeur maakt de beoordeling over de ontvankelijkheid volgens §4 en §5 van dit artikel. Als het verzoekschrift onontvankelijk is, wordt de verzoeker hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

artikel 53

§1. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter het ontvankelijk verklaarde verzoekschrift vooraan op de agenda van de eerstvolgende raad als het minstens veertien dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de daaropvolgende vergadering.

§2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau of naar de raadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De verzoeker, of als het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de gemeente of het ocmw of de raadscommissie. 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 verstrekt binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, als het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

voorstellen van burgers aan de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn

artikel 54

Inwoners van de gemeente kunnen een voorstel voor de beleidsvoering en dienstverlening van de gemeente of van het ocmw op de agenda van de gemeenteraad respectievelijk raad voor maatschappelijk welzijn plaatsen.

Zij hebben daarbij het recht om hun voorstel toe te lichten tijdens de raadsvergadering.

artikel 55

De voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente of het ocmw bevoegd is.

artikel 56

Voorstellen van burgers zijn niet ontvankelijk in de volgende gevallen:

- meningen of kritieken, zonder een duidelijk voorstel
- voorstellen met een onredelijke of vage inhoud
- voorstellen met een beledigend taalgebruik
- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat
- voorstellen die geen gemotiveerde nota bevatten
- voorstellen die niet voldoen aan de vereisten zoals bepaald in dit hoofdstuk

artikel 57

De initiatiefnemer(s) moeten inwoner van de gemeente zijn en 16 jaar of ouder zijn.

Het voorstel moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners van minstens 16 jaar.

artikel 58

§1. Het voorstel wordt schriftelijk of elektronisch ingediend tegen ontvangstbevestiging.

Bij het voorstel dient een nota met een duidelijke omschrijving en motivering van het voorstel toegevoegd te worden. Daarbij kunnen ook alle nuttige stukken toegevoegd worden die de raad kunnen voorlichten.

De ondersteuningsverklaringen van ondertekenaars kunnen worden ingezameld via een papieren lijst of via een elektronische (internet)applicatie en vermeldt de naam, voornaam, geboortedatum en adres van iedereen die het voorstel heeft ondertekend.

§2. De algemeen directeur zorgt voor de controle van de handtekeningen, gaat na of het voorstel aan alle voorwaarden voldoet en ontvankelijk is, en deelt het resultaat van dit onderzoek mee aan de voorzitter van de raad.

artikel 59

Het voorstel moet minstens dertig dagen vóór de dag van de vergadering van de raad zijn ingediend om in de eerstvolgende raadsvergadering te kunnen worden behandeld en dit vooraan op de agenda. Wordt het voorstel later ingediend, dan komt het op de agenda van de daaropvolgende vergadering.

artikel 60

De initiatiefnemer, of één van hen als het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft tien minuten spreektijd tijdens de vergadering van de raad om het voorstel toe te lichten. Deze initiatiefnemer kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze

Er is na de toelichting gelegenheid voor de raadsleden om vragen te stellen aan de initiatiefnemer.

De initiatiefnemer krijgt na het debat nog twee minuten spreektijd voor een korte repliek.

artikel 61

De raad neemt, niet later dan drie maanden na de raadsvergadering waarin het voorstel geagendeerd is, binnen zijn bevoegdheid een gemotiveerd besluit over welk gevolg zal worden gegeven aan het voorstel van de burgers en hoe dat zal worden bekendgemaakt.

gemeentelijke volksraadpleging

artikel 62

niet van toepassing voor het ocmw

ANDERE OCCASIONELE PARTICIPATIE

occasionele participatie via verschillende methodieken

artikel 63

Het lokaal bestuur kan zowel over algemene thema's als over specifieke dossiers participatie organiseren.

De praktische organisatie gebeurt in functie van een maximaal bereik van de betrokken doelgroep(en). Er wordt in functie van het thema en de doelgroep gericht gecommuniceerd over de geplande participatie. De praktische modaliteiten zijn voldoende laagdrempelig en burgervriendelijk.

artikel 64

Bij de organisatie van occasionele participatie zijn heel wat methodieken mogelijk. De keuze van methodiek hangt af van de graad van participatie die het bestuur wenst te verwezenlijken.

artikel 65

niet van toepassing voor het ocmw

namens de raad voor maatschappelijk welzijn,

Kristof Janssens
algemeen directeur



Marcel De Vos
voorzitter