

Huishoudelijk reglement
voor de bestuursorganen
van
OCMW Heist-op-den-Berg

Inhoudsopgave huishoudelijk reglement

Titel 1: Bevoegdheden van de bestuursorganen	4
Hoofdstuk 1: De bestuursorganen	4
1.1. Raad	4
1.2. Vast Bureau	4
1.3. Bijzonder comité voor de sociale dienst	4
1.4. Voorzitter	4
1.5. Secretaris	4
1.6. Financieel Beheerder	4
1.7. Managementteam	4
Titel 2: Werking van de bestuursorganen	4
Hoofdstuk 1: Raad voor maatschappelijk welzijn (vanaf nu raad)	4
1.1. Bevoegdheden	4
1.2. Samenstelling	5
1.3. Bijeenroeping	5
1.4. Termijn bijeenroeping en documenten	5
1.5. Inzagerecht, bezoekrechten en vraagrecht	6
1.6. Aanwezigheidsquorum	7
1.7. Wijze van vergaderen	7
1.8. Notulen	8
1.9. Ordehandhaving	9
1.10. Open en gesloten deuren	9
1.11. Wijze van stemmen	10
1.12. Bezoldiging en presentiegelden	10
1.13. Verbodsbepaling	11
1.14. Geheimhouding	11
1.15. Openbaarheid van bestuur	12
1.16. Verzoekschriften	12
Hoofdstuk 2: Vast Bureau	13
2.1. Bevoegdheden	13
2.2. Samenstelling	14
2.3. Bijeenroeping	14
2.4. Termijn bijeenroeping en documenten	14
2.5. Inzagerecht	15
2.6. Aanwezigheidsquorum	15
2.7. Wijze van vergaderen	16
2.8. Notulen	16
2.9. Ordehandhaving	17
2.10. Open en gesloten deuren	17
2.11. Wijze van stemmen	17
2.12. Bezoldiging en presentiegelden	18
2.13. Verbodsbepaling	19
2.14. Geheimhouding	19
Hoofdstuk 3: Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (vanaf nu comité)	19
3.1. Bevoegdheden	19
3.2. Samenstelling	20
3.3. Bijeenroeping	20
3.4. Termijn bijeenroeping en documenten	20
3.5. Inzagerecht	20
3.6. Aanwezigheidsquorum	21
3.7. Wijze van vergaderen	21
3.8. Notulen	22
3.9. Ordehandhaving	22
3.10. Open en gesloten deuren	23
3.11. Wijze van stemmen	23

<u>3.12.</u>	<u>Bezoldiging en presentiegelden</u>	<u>24</u>
<u>3.13.</u>	<u>Verbodsbepaling</u>	<u>24</u>
<u>3.14.</u>	<u>Geheimhouding</u>	<u>25</u>
Hoofdstuk 4: Voorzitter		25
<u>4.1.</u>	<u>Bevoegdheden en taken</u>	<u>25</u>
<u>4.2.</u>	<u>Vervanging en verhindering</u>	<u>25</u>
<u>4.3.</u>	<u>Dringende hulpverlening</u>	<u>25</u>
<u>4.4.</u>	<u>Ondertekenen stukken</u>	<u>26</u>
Hoofdstuk 5: Secretaris		26
<u>5.1.</u>	<u>Bevoegdheden en taken</u>	<u>26</u>
<u>5.2.</u>	<u>Vervanging - verhindering</u>	<u>26</u>
<u>5.3.</u>	<u>Ondertekenen stukken</u>	<u>27</u>
Hoofdstuk 6: Financieel beheerder		27
<u>6.1.</u>	<u>Bevoegdheden en taken</u>	<u>28</u>
<u>6.2.</u>	<u>Vervanging - verhindering</u>	<u>28</u>
<u>6.3.</u>	<u>Ondertekenen stukken</u>	<u>28</u>
Titel 3: Deontologie		28
Titel 4: Bindende kracht		28
Bijlagen		
Bijlage 1: _____		29
Samenstelling van de raad en vaststelling van de rangorde _____		29
Bijlage 2: _____		30
Samenstelling van het vast bureau en vaststelling van de rangorde _____		30
Bijlage 3: _____		31
Samenstelling van het comité en vaststelling van de rangorde _____		31
Bijlage 4: _____		32
Jaarplanning vergaderingen 2016 _____		32

Titel 1: Bevoegdheden van de bestuursorganen

Hoofdstuk 1: De bestuursorganen

1.1. Raad

Artikel 1. De raad regelt alles wat tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, tenzij de wet het anders bepaalt, of tenzij de raad zelf bevoegdheden heeft gedelegeerd aan andere bestuursorganen of budgethouders. (zie hierna de artikelen 9 tot en met 50).

1.2. Vast Bureau

Artikel 2. De raad voor maatschappelijk welzijn richt in zijn midden een vast bureau op dat belast is met het afhandelen van de zaken van dagelijks bestuur en waaraan de raad voor maatschappelijk welzijn andere wel omschreven bevoegdheden kan overdragen zoals voorzien door artikel 60 OCMW-decreet (zie hierna de artikelen 51 tot en met 80).

1.3. Bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 3. De raad kan in zijn midden een bijzonder comité voor de sociale dienst oprichten waaraan welomschreven bevoegdheden worden toevertrouwd. Er kunnen echter geen andere bijzondere comités worden opgericht zolang er geen bijzonder comité voor de sociale dienst werd aangesteld (artikel 60 OCMW-decreet). (zie hierna de artikelen 81 tot en met 110).

1.4. Voorzitter

Artikel 4. De taken van de voorzitter zijn terug te vinden in artikelen 16, 17, 19, 24, 30, 32, 34, 35, 38, 43, 44, 46, 58, 60, 61, 62, 80, 95, 114, 123, 148, 150, 157, 159, 174, 181, 183, 187, 200, 207 en 211 van het OCMW-decreet en art 44 van het Gemeentedecreet. (zie hierna de artikelen 111 tot en met 116)

1.5. Secretaris

Artikel 5. De taken van de secretaris zijn terug te vinden in de artikelen 16, 17, 27, 30, 31, 32, 44, 53, 60, 62, 68, 76, 80, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 93, 96, 100, 105, 113, 123, 161, 162, 164, 165, 167, 168, 169, 171, 181, 183, 185 e 186 van het OCMW-decreet.

De raad kan aan de secretaris welomschreven bevoegdheden toevertrouwen met betrekking tot het dagelijks bestuur van het OCMW (zie hierna de artikelen 117 tot en met 121).

1.6. Financieel Beheerder

Artikel 6. De taken van de ontvanger zijn terug te vinden in de artikelen 60, 91, 92, 93, 95, 101, 104, 157, 162, 163, 164, 165, 167, 168, 171, 172, 183, 201 en 264 van het OCMW-decreet. (zie hierna de artikelen 122 tot en met 123).

1.7. Managementteam

Artikel 7. Binnen het OCMW wordt een managementteam (inclusief beleidsoverleg) opgericht bestaande uit de voorzitter, de secretaris, de ontvanger, de stafmedewerker, de facility manager, de directeur van het Woonzorgcentrum Berkenhof, de directiemedewerker van het Woonzorgcentrum Berkenhof, de verantwoordelijke algemene sociale dienstverlening, de verantwoordelijke zorgverlening en de administratief hoofdmedewerker financiën.

Artikel 8. De taken van het managementteam zijn onder meer terug te vinden in de artikelen 86, 91, 97, 99, 105 en 172 van het OCMW-decreet.

Titel 2: Werking van de bestuursorganen

Hoofdstuk 1: Raad voor maatschappelijk welzijn (vanaf nu raad)

1.1. Bevoegdheden

Artikel 9. De raad regelt alles wat tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, tenzij de wet het anders bepaalt, of tenzij de raad zelf bevoegdheden heeft gedelegeerd aan andere bestuursorganen of budgethouders. De delegatie van de bevoegdheden wordt geregeld in artikel 51 en 52 van het OCMW-decreet.

1.2. Samenstelling

Artikel 10. De raad telt elf leden de voorzitter inbegrepen. Zie bijlage 1 voor de raadsleden.

1.3. Bijeenroeping

Artikel 11. De raad vergadert minstens tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen. In principe vergadert zij eenmaal in de maand (met uitzondering van de maand juli) na bijeenroeping door de voorzitter. Deze maandelijksse bijeenkomst gebeurt in principe op de laatste donderdag van de maand om 19.30 uur.

Zie bijlage 4 voor de data van de raadsvergaderingen.

De voorzitter is bovendien tot bijeenroeping gehouden:

- hetzij op schriftelijke aanvraag van de burgemeester
- hetzij op schriftelijke aanvraag van één derde van de zitting hebbende leden

In deze gevallen vindt de vergadering plaats op dag en uur en met de agendapunten zoals door de verzoekers bepaald.

Het openbare en gesloten gedeelte van de vergaderingen van de raad gaan in principe door in de raadzaal van het OCMW (gelegen recht tegenover het administratief centrum van het OCMW). Wijzigingen aan deze locatie zullen steeds duidelijk op de uitnodiging worden vermeld.

1.4. Termijn bijeenroeping en documenten

Artikel 12.

§1. De bijeenroeping gebeurt per elektronische post of schriftelijk aan huis, minstens acht dagen vóór de vergadering. De uitnodiging vermeldt de agenda, de plaats, de datum, het uur van de vergadering en een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De uitnodiging wordt afgeleverd aan alle leden.

In spoedeisende gevallen kan deze termijn gemotiveerd of naar aanleiding van de installatievergadering worden ingekort.

§2. De agenda, behalve de punten over cliënten en onderhoudsplichtigen, wordt bezorgd aan de burgemeester en aan de gemeenteraad (via intranet gemeente) op hetzelfde moment en op dezelfde wijze als de oproeping bezorgd wordt aan de raadsleden.

§3. Behalve in dringende gevallen worden de notulen van de vorige vergadering van de raad aan de leden verzonden samen met de bijeenroeping tot de vergadering. Dit geldt enkel voor het openbare gedeelte en het algemene gesloten gedeelte. Het gedeelte van de sociale dienst wordt niet meegestuurd, dit ligt ter inzage in de kantoren van het OCMW.

§4. Het ontwerp van meerjarenplan, het ontwerp van budgetten, de jaarrekening en het jaarverslag van het OCMW worden minstens veertien dagen vóór de dag van de vergadering aan elk raadslid en de burgemeester per elektronische post of schriftelijk aan huis bezorgd.

Het ontwerp van een budgetwijziging wordt uiterlijk samen met de agenda vóór de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de raad per elektronische post of schriftelijk aan huis bezorgd.

§5. De agenda en de notulen van de vergaderingen van de raad worden aan de financieel beheerder overgemaakt. Hij kan worden uitgenodigd telkens als er over problemen wordt gehandeld die de organisatie van de financiële dienst aanbelangen of die een belangrijke invloed hebben op de financiën van het OCMW.

Artikel 13. De voorzitter stelt de agenda vast. Alle agendapunten die door de raad zullen worden behandeld, worden er op een zo duidelijke mogelijke wijze beschreven. Individuele aanvragen tot maatschappelijke dienstverlening en de namen van de hulpvragers worden niet vermeld.

Raadsleden kunnen tot uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiervan moeten ze een schriftelijk toegelicht voorstel van beslissing indienen bij de secretaris. Dit kan tijdens de kantooruren van het OCMW of via elektronische post ter attentie van de secretaris (of bij diens afwezigheid bij de in zijn afwezigheidsassistent aangeduide vervanger). Deze punten moeten bij de secretaris toekomen ten laatste om 09.00 u. van de laatste werkdag vijf dagen voor de betreffende raadsvergadering. De secretaris geeft deze punten door aan de voorzitter.

Nadat de aanvullende punten zijn vastgesteld door de voorzitter, deelt de secretaris deze mee aan de leden van de OCMW-raad, de burgemeester en de gemeenteraad.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

Wanneer de raad bijeengeroepen wordt op schriftelijke aanvraag van de burgemeester of op schriftelijke aanvraag van één derde van de zitting hebbende leden, dienen de verzoekers voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing in te dienen bij de secretaris. Dit kan schriftelijk of via elektronische post. De secretaris bezorgt deze voorstellen op zijn beurt aan de voorzitter. De termijnen weerhouden in artikel 12 moeten kunnen worden gerespecteerd.

Artikel 14. Binnen dezelfde termijn van acht dagen vóór de vergadering wordt de plaats, de dag het tijdstip en de agenda openbaar gemaakt op de zetel van het OCMW. De door de raadsleden toegevoegde agendapunten worden op dezelfde wijze, uiterlijk 24 uur nadat de aangepaste agenda is vastgesteld, openbaar gemaakt. In spoedeisende gevallen wordt de agenda eveneens uiterlijk 4 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze openbaar gemaakt. Indien er minder dan 24 uur is tussen de vaststelling en de vergadering, moet de agenda van de spoedeisende vergadering zeker voor de aanvang van deze vergadering op dezelfde wijze openbaar worden gemaakt.

Artikel 15. Tijdens de termijn van oproeping moet het inzagerecht van de raadsleden in alle gevallen worden gegarandeerd. Indien in deze termijn geen effectieve werkdag begrepen is, wordt in overleg met de secretaris het inzagerecht gedurende enkele uren voorafgaand aan de vergadering gegarandeerd.

1.5. Inzagerecht, bezoekrecht en vraagrecht

Artikel 16. De dossiers betreffende de agendapunten evenals de notulen van de raad worden vanaf de verzending van de agenda door de secretaris ter beschikking gehouden van de leden op de zetel van het administratief centrum behoudens in spoedeisende gevallen.

Inzage kan, na afspraak, tijdens deze periode op de gewone werkdagen van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.00 uur.

Raadsleden hebben tevens recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen. Persoonlijke notities van personeelsleden behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van het OCMW.

Op verzoek wordt door de secretaris of de door hem aangewezen personeelsleden aan de raadsleden technische toelichting 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.

Na afspraak met de secretaris kunnen volgende documenten automatisch worden ingezien tijdens de openingsuren van het OCMW en ten vroegste één werkdag na de indiening van het verzoek:

- 1° De budgetten en meerjarenplannen van de vorige dienstjaren van het OCMW;
- 2° De jaarrekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW;
- 3° De jaarverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW;
- 4° De goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de OCMW-raad;
- 5° De goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau;
- 6° De goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het comité voor de sociale dienst;

Indien de leden van de raad andere documenten en dossiers betreffende het OCMW wensen in te zien, dienen ze een verzoek in bij de secretaris.

Om de secretaris 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 de secretaris schriftelijk of via elektronische post mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

Het raadslid, dat de gevraagde 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.

De leden van de raad kunnen, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

Alle aanvragen betreffende het nemen van kopieën worden schriftelijk of via elektronische post gericht aan de secretaris, met een duidelijke omschrijving van de documenten waarvan een afschrift wordt gevraagd.

De gemotiveerde beslissing van de secretaris tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

De kopieën worden genomen door het personeelslid dat daartoe door de secretaris wordt aangewezen. Deze bepalingen zijn tevens van toepassing op het volgens artikel 253 van het OCMW-decreet afgevaardigde lid van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 17. De raadsleden mogen alle inrichtingen en diensten bezoeken die het OCMW opricht of beheert. Om het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden aan de secretaris, minstens acht werkdagen vooraf, schriftelijk of via elektronische post mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een OCMW-inrichting of -dienst moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het OCMW-personeel, en dus ook niet aan de secretaris.

Deze bepalingen zijn tevens van toepassing op het volgens artikel 253 van het OCMW-decreet afgevaardigde lid van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 18. De raadsleden hebben het recht mondelinge en schriftelijke (of via elektronische post) vragen te stellen aan de voorzitter.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen een maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over OCMW-aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende raadszitting geantwoord.

1.6. Aanwezigheidsquorum

Artikel 19. De raad kan slechts beraadslagen en besluiten wanneer de meerderheid van de zitting hebbende leden aanwezig is (dus 6 leden of meer).

Als de raad één keer bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal aanwezigheden gehaald werd, kan de raad 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. De uitnodiging moet dan wel duidelijk melding maken dat het om een tweede oproeping gaat.

1.7. Wijze van vergaderen

Artikel 20. Voor de start van de vergadering tekenen de leden de aanwezigheidslijst waarin door de secretaris het uur van aankomst en vertrek van elk raadslid wordt vermeld. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 21. De voorzitter zit de raad voor. Hij verklaart de vergadering voor geopend en gesloten. Wanneer de voorzitter afwezig is en schriftelijk geen plaatsvervanger heeft aangewezen, wordt de vergadering voorgezeten door het raadslid met de meeste anciënniteit.

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

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, kan de voorzitter vaststellen dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding ondertekenen.

Artikel 22. De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts worden toegelaten met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen over 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.

Artikel 23. Nadat de voorzitter de vergadering heeft geopend, start de behandeling van de agendapunten, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

De raad besluit tijdens de zitting over elk voorstel dat op de agenda staat. De voorstellen waarover men niet tot een besluit kan komen, worden door de voorzitter verdaagd en op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij anders beslist wordt.

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

Artikel 24. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan slechts worden besloten door minstens twee derde van de aanwezige leden, de namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 25. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

Telkens de secretaris van oordeel is dat het aangesneden punt wettelijkheidsproblemen doet rijzen, herinnert hij de raad aan de toepasselijke rechtsregels alvorens de bespreking wordt aangevat of - indien noodzakelijk - tijdens de bespreking. Hij vermeldt tevens de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt hij ervoor dat de door de wet voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

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

De leden nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend.

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

De voorzitter kan aan de secretaris vragen om toelichtingen te geven.

Artikel 26. De burgemeester mag de vergaderingen van de raad bijwonen, zonder dat hij die kan voorzitten. De burgemeester heeft geen stem, ook geen raadgevende. In geval van een schriftelijke voorafgaande gemotiveerde afwezigheid kan hij zich laten vervangen door een schepen. De burgemeester of de schepen kan vragen om met betrekking tot een agendapunt gehoord te worden. De voorzitter kan hem het woord verlenen.

Tijdens de zitting, voorafgaandelijk aan de bespreking of aan de stemming, kan de burgemeester de bespreking of de stemming over elk punt van de agenda verdagen, behalve indien het betrekking heeft op de individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening. De redenen van de beslissing van de burgemeester worden vermeld in de notulen van de vergadering. De burgemeester kan deze bevoegdheid slechts éénmaal uitoefenen voor hetzelfde punt. Het verdagingsrecht geldt enkel voor agendapunten van de raad. Het punt kan dan ten vroegste na dertig dagen opnieuw worden behandeld tenzij erover eerder advies wordt verleend door het college van burgemeester en schepenen. Het verdagingsrecht geldt ook voor de schepen die de burgemeester vertegenwoordigt.

Artikel 27. Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest en de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking.

Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een gewijzigd voorstel van beslissing wordt vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

1.8. Notulen

Artikel 28. De secretaris is verantwoordelijk voor de opmaak en de bewaring van de originele notulen van de vergaderingen van de raad. Bij de aanvang van het openbaar gedeelte van de raadsvergadering worden in principe de notulen van het openbaar gedeelte van de vorige vergadering ter goedkeuring aan de raadsleden voorgelegd. Bij de aanvang van het gesloten gedeelte van de raadsvergadering worden in principe de notulen van het gesloten gedeelte van de vorige vergadering ter goedkeuring aan de raadsleden voorgelegd.

- § 1. Elk raadslid heeft het recht om na het opstellen van de notulen bezwaren te formuleren tegen de redactie van de notulen. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dient de secretaris deze, tijdens de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, op te nemen in de notulen.
- § 2. Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaat of betrekking heeft op de beslissing zelf. In geval van conflict tussen de beslissing van de raadsleden en de opmerkingen die door de secretaris werden gegeven m.b.t. de geldende rechtsregels, heeft de secretaris de plicht hierover in de notulen een opmerking te maken. De notulen moeten geen gedetailleerd of woordelijk verslag van de beraadslagingen omvatten. Het wezenlijke doel van de notulen bestaat erin de getroffen beslissingen en de motivering ervan vast te leggen.
- § 3. Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen. Dit recht geldt enkel als de raad op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft tot betaling van een uitgave.
- § 4. Indien geen bezwaren worden ingebracht, zijn de notulen goedgekeurd en worden zij ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
- § 5. In geval van hoogdringendheid en telkens als de raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk, tijdens de vergadering opgemaakt en door de aanwezige leden ondertekend.

Artikel 29. De notulen van de vergaderingen van het vast bureau, het comité voor de sociale dienst en de beslissingen van de secretaris worden ter kennis gebracht van de raad.

1.9. Ordehandhaving

Artikel 30. Burgers die de openbare vergadering van de raad bijwonen, nemen niet deel aan het debat, noch aan de stemming.

Elke burger die de orde verstoort tijdens de openbare zitting, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen.

Indien men zich na aanmaning van de voorzitter niet tot stilte schikt, kan men op bevel van de voorzitter uit de raadzaal worden verwijderd.

De voorzitter kan een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete of tot een gevangenisstraf of een andere vervolging.

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

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

Wanneer een raadslid 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 raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

Elk raadslid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd of 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 in strijd te zijn met de orde.

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

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

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

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

Artikel 31. Tijdens de vergaderingen van de raad geldt een algemeen rook- en alcoholverbod. De voorzitter waakt erover dat dit rook- en alcoholverbod wordt gerespecteerd.

1.10. Open en gesloten deuren

Artikel 32. De vergaderingen van de raad zijn in principe openbaar.

- De raad kan, met een tweederdemeerderheid van de aanwezige leden, in het belang van de openbare orde en op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslissen dat de vergadering niet openbaar is, met uitzondering van de agendapunten over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening.
- De vergadering is ook niet openbaar als er aangelegenheden worden besproken die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra dergelijke punten aan de orde zijn, beveelt de voorzitter onmiddellijk de behandeling in gesloten zitting.

De besloten vergadering kan slechts plaatsvinden na de openbare vergadering.

- De bespreking van tuchtzaken kunnen wel bovenaan de agenda staan om de betrokken personen niet te laten wachten. Ingeval de raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokkene hierom verzoekt. Is de hoorzitting openbaar, dan kan de getuige wel nog altijd de beslotenheid van zijn getuigenverhoor vragen.
- Wanneer tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt achter gesloten deuren moet worden voortgezet, moet het publiek de vergadering verlaten en beraadslaagt de raad onmiddellijk verder achter gesloten deuren. Als de bespreking van dat punt is afgerond mag het publiek weer binnen.

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

1.11. Wijze van stemmen

Mondelinge stemming

Artikel 33. Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking.

Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een gewijzigd voorstel van beslissing wordt vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

Artikel 34. De beslissingen worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen van de aanwezige leden, dit betekent dat er van de uitgebrachte stemmen en abstractie makend van de onthoudingen, meer ja dan neen stemmen zijn uitgebracht. Bij de gewone mondelinge stemming, die de regel is, stemmen de leden daarbij met ja, neen of onthouding. De voorzitter van de vergadering stemt het laatst. Bij staking van stemmen (er zijn even veel raadsleden voor als tegen het voorstel) is het voorstel verworpen. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Geheime stemming

Artikel 35. Over de volgende aangelegenheden wordt bij volstreekte meerderheid geheim gestemd: individuele personeelszaken;

- vervallenverklaring van het mandaat van een lid van de raad;
- de aanstelling van vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen.

Over individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim worden gestemd.

Over elke benoeming, contractuele indienstneming en elke verkiezing en voordracht van kandidaten, wordt afzonderlijk gestemd (tenzij anders bepaalt). Als de vereiste volstreekte meerderheid niet behaald werd in de eerste stemronde, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten met het meeste aantal stemmen.

Bij staking van stemmen bij dergelijke voorstellen gaat de voorkeur uit naar de jongste kandidaat in jaren.

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen ja, neen of voor een kandidaat of onthouden zich en geven een blanco stembriefje af.

Indien geen vooraf gemaakte stembriefjes voor handen zijn, worden standaard blanco stemkaartjes gebruikt waarop de raadsleden eigenhandig hun stemming noteren.

De twee jongste raadsleden assisteren de voorzitter bij de stemming. Eén van hen zorgt voor de verdeling van de stembriefjes aan de raadsleden en de andere haalt de briefjes, na de stemming, terug op met de daarvoor beschikbare stembus.

Artikel 36. De stemmen worden geteld door de voorzitter, bijgestaan door de secretaris. De secretaris noteert de namen van de leden die aan de mondelinge stemming hebben deelgenomen.

Bij een geheime stemming wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal leden dat aan de stemming heeft deelgenomen, worden de stembriefjes vernietigd en moet elk raadslid opnieuw stemmen.

Ieder raadslid is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 37. Voor de aanwijzing van de leden van het vast bureau en van de bijzondere comités wordt bij de installatievergadering, overgegaan tot een geheime stemming in één enkele stemronde waarbij elk raadslid over één stem beschikt. Bij staking van stemmen is op dat ogenblik de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Voor het overige is de procedure inzake geheime stemming eveneens integraal van toepassing.

Als een lid vervangen moet worden, zal de procedure vastgelegd in artikel 60 van het OCMW-decreet worden toegepast.

1.12. Bezoldiging en presentiegelden

Artikel 38. De voorzitter ontvangt een wedde gelijk aan de wedde van een schepen van de gemeente. De wedde wordt maandelijks en vooraf betaald.

Artikel 39. De raadsleden ontvangen een presentiegeld voor:

- de vergaderingen van de raad waarop zij aanwezig zijn;
- de vergaderingen van de raad waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, maar waarvoor de raadsleden, als het bereikt was, wel presentiegelden zouden krijgen ;
- de vergaderingen van de raad die zij slechts gedeeltelijk hebben bijgewoond. Op dat ogenblik ontvangen zij slechts de helft van het presentiegeld van een volledige raad;
- de vergaderingen die worden hervat.

Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsommingen vallen, kan geen presentiegeld worden ontvangen.

Artikel 40. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de raad bedraagt 175,00 euro. De uitbetaling gebeurt tweemaal jaarlijks.

Artikel 41. Specifieke kosten die verband houden met en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat van lid van de raad worden terugbetaald.

Het kan hierbij enkel gaan om de volgende kosten:

- Vooraf door de secretaris goedgekeurde vormingskosten;
- Verplaatsingskosten en/of parkeerkosten naar aanleiding van een vorming.

Deze kosten dienen te worden verantwoord met bewijsstukken.

De secretaris beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in dit artikel.

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

Artikel 42. Toelagen aan groepen van leden van de raad die verkozen werden op eenzelfde akte van voordracht, worden niet toegekend.

1.13. Verbodsbepaling

Artikel 43. Het is voor een lid van de raad verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

- aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling, worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning zoals vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;
- de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij tot het uitvoerend orgaan behoort; Deze bepaling is niet van toepassing op het lid van de raad dat zich in de bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen.

Het is voor een lid van de raad verboden:

- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van het OCMW. Dat verbod geldt ook ten aanzien van personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van de raad werken;
- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris te werken in geschillen ten behoeve van de tegenpartij van het OCMW of ten behoeve van een personeelslid van het OCMW aangaande beslissingen in verband met de tewerkstelling binnen het OCMW. Dat verbod geldt ook ten aanzien van de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van de raad werken;
- rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behoudens in geval van een schenking aan het OCMW of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, levering of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van het OCMW of de verenigingen of vennootschappen vermeld in titel VIII, behoudens in de gevallen waarbij het lid van de raad beroep doet op een door het OCMW of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII, aangeboden dienstverlening en ten gevolge hiervan een overeenkomst aangaat;
- op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente die door het OCMW wordt bediend.

1.14. Geheimhouding

Artikel 44. De leden van de raad evenals alle andere personen die krachtens de wet de besloten vergaderingen bijwonen zijn tot geheimhouding verplicht. De strafrechtelijke bepalingen betreffende het beroepsgeheim, volgens de bepalingen van artikel 458 van het Strafwetboek, gelden hier.

1.15. Openbaarheid van bestuur

Actieve openbaarheid

Artikel 45. Het OCMW heeft de verplichting om de bevolking systematisch, tijdig en in begrijpelijke vorm in te lichten over het beleid, de decreten, de besluiten en andere regelgeving, alsook over haar dienstverlening en over de informatie die bij haar beschikbaar is.

De beslissingen tot individuele dienstverlening, verhaal op onderhoudsplichtigen, beslissingen over individuele personeelsaangelegenheden en eventuele andere beslissingen die in besloten zitting worden genomen kunnen geen voorwerp uitmaken van openbaarheid.

Voor de contacten met de media, stelt de raad de OCMW-voorzitter als woordvoerder aan om de beslissingen van het OCMW toe te lichten.

Het OCMW maakt aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering openbaar, door er inzage in te verlenen of er informatie over te verschaffen volgens het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Iedereen die de raadzitting bijwoont kan kennis nemen van de agenda van de vergadering.

Passieve openbaarheid

Artikel 46. De secretaris beslist over de verzoeken van burgers tot openbaarmaking van bestuursdocumenten van het OCMW. De secretaris zal bij iedere behandeling van een verzoek tot openbaarmaking een afweging maken tussen het grondwettelijk inzage-recht van iedere burger in bestuursdocumenten en de wettelijke geheimhoudingsplicht. De secretaris kan deze bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid.

1.16. Verzoekschriften

Artikel 47. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad in te dienen.

De verzoekschriften worden aan de raad gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

Verzoekschriften die over een onderwerp gaan dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

De voorzitter doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad.

Artikel 48. De voorzitter plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het verzoekschrift minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, eventuele andere bijzondere comités of de voorzitter verwijzen met het verzoek over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

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

Artikel 49. Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht voorstellen en vragen over belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten tijdens de vergadering.

Onder belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW wordt verstaan:

- de indienstneming van extra personeel, behalve in gevallen van hoogdringendheid;
- het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;
- het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen volgens titel VIII van het OCMW-decreet.

Het verzoekschrift tot voorstellen of vragen moet worden gesteund door minstens 1 % van het aantal inwoners ouder dan 16 jaar.

De indiener moet het verzoekschrift motiveren in een nota. Dit verzoekschrift met nota dient aangetekend verstuurd te worden naar het OCMW en moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

De indiener moet alle nuttige stukken die de raad kunnen voorlichten bij de nota voegen.

Verzoekschriften tot voorstellen of vragen die niet voldoen aan de voorgaande gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

De raad doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.

Artikel 50. verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gehoord door de raad. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De raad bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt

Hoofdstuk 2: Vast Bureau

2.1. Bevoegdheden

Artikel 51. Het vast bureau is belast met het afhandelen van de volgende zaken:

Personeelszaken:

- de organisatie van alle aanwervings- en bevorderingsexamens en de aanwijzing van de leden van de examencommissies, dit volgens de algemene regelen vastgesteld door de raad, tenzij de voorwaarden voor het begeven van bepaalde functies een andere procedure oplegt;
- de aanwerving van personeelsleden voor vervangingen of tijdelijke contracten, onverminderd de bevoegdheid van de secretaris dienaangaande en de aanstelling van personeelsleden met een arbeids-overeenkomst van onbepaalde duur;
- Alle beslissingen inzake personeelsaangelegenheden die door de wet niet uitdrukkelijk aan de raad worden voorbehouden of die niet aan de machtiging of de goedkeuring van een toezichthoudende overheid zijn onderworpen
- de overplaatsing van personeelsleden van een bepaalde dienst of instelling naar een andere;
- de beslissingen aangaande de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen alsook alle veiligheidsproblemen van de verschillende diensten en instellingen;
- de aktename van de beslissingen genomen door de secretaris bij delegatie door het vast bureau (zie artikel 117);

Voor iedere beslissing inzake personeelsaangelegenheden, die een welbepaalde dienst of instelling van het OCMW aanbelangt, dient vooraf het advies ingewonnen te worden van de verantwoordelijke van bedoelde dienst of instelling, alsook van de secretaris.

Beheer van het patrimonium

- beheer van het woonzorgcentrum Berkenhof;
- de aanneming van werken, leveringen en diensten waarvan de waarde maximum 30.000,00 euro bedraagt (exclusief BTW), wat onder meer de goedkeuring impliceert van vaststellingen en aanrekeningen in het kader van het financieel beheer van het OCMW;
- de verkoop van bomen en houtkappingen;
- het vervreemden van roerende zaken, van schuldvorderingen, titels of andere roerende waarden die aan het OCMW toebehoren;
- de verkoop van afval, van afbraakmateriaal en van niet meer gebruikte of achtergelaten voorwerpen;
- het schrappen, wijzigen of verminderen van de hypothecaire inschrijving genomen ten voordele van het OCMW;
- de verhuizing, opzegging en overdracht van roerende en onroerende goederen bij openbare aanbesteding of uit de hand;
- het huren van roerende en onroerende goederen;
- het opstellen van de ontwerpen voor werken van opbouw, van wederopbouw, van verbouwing, van sloping of van onderhoud van gebouwen;
- de goedkeuring van de vorderingsstaten van de werken;
- het ordonneren van de uitgaven.

Allerhande aanstellingen

De bevoegdheid om te beslissen over de aanstelling van notarissen, architecten, advocaten, studiebureaus, meetkundige schatters, landmeters, leveranciers van voedingswaren of roerende goederen die aan de algemene of periodieke behoeften van het OCMW voldoen, onverminderd andersluidende wettelijke of reglementaire bepalingen.

Algemene bevoegdheid in noodsituaties

Het vast bureau kan de opdracht hebben om in geval van ramp, noodsituaties of onvoorziene gebeurtenissen onmiddellijk alle noodzakelijke maatregelen te treffen met het oog op de bescherming van alle personen en goederen die aan de zorgen van het OCMW zijn toevertrouwd (bejaarden, zieken, kinderen, gerechtigden op steun...).

Deze beslissingen moeten aan de raad ter bekrachtiging worden voorgelegd, en dit op de eerstvolgende vergadering.

Artikel 52. Het vast bureau kan in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief de bevoegdheden voorbehouden aan de raad betreffende de vaststelling van de wijze van gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedures, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten behandelen.

Deze bevoegdheid kan door de voorzitter worden uitgeoefend als er sprake is van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken.

Het besluit van het vast bureau of, als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, van de voorzitter, wordt meegedeeld aan de raad die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

Artikel 53. Het vast bureau is, volgens artikel 80 § 2 van het OCMW-decreet bevoegd voor het aanstellen in spoedeisende gevallen van een waarnemend secretaris of financieel beheerder en volgens artikel 114 van het OCMW-decreet bevoegd voor het opstellen van een verslag voor de evaluatie van de secretaris en de ontvanger.

2.2. Samenstelling

Artikel 54. Het vast bureau telt 4 leden, de voorzitter inbegrepen. De voorzitter van het OCMW is van rechtswege lid en heeft de beraadslagende stem.

Zie bijlage 2 voor de leden van het vast bureau.

2.3. Bijeenroeping

Het vast bureau, vergadert in principe op de tweede donderdag van de maand om 14.00 u. (met uitzondering van de maand augustus), tenzij de voorzitter er anders over beslist voor een bepaalde vergadering. De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar en gaan in principe door op het administratief centrum van het OCMW. Wijzigingen aan deze locatie zullen steeds duidelijk op de uitnodiging worden vermeld.

Zie bijlage 4 voor de data van het vast bureau.

2.4. Termijn bijeenroeping en documenten

Artikel 55. De bijeenroeping gebeurt per elektronische post of schriftelijk aan huis, minstens 5 dagen vóór de vergadering. De uitnodiging vermeldt de agenda, de plaats, de datum, het uur van de vergadering en een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De uitnodiging wordt afgeleverd aan alle leden.

In spoedeisende gevallen kan van deze termijn gemotiveerd worden afgeweken.

De agenda, behalve de punten over cliënten en onderhoudsplichtigen, wordt bezorgd aan de burgemeester en aan de gemeenteraad (via intranet gemeente) op hetzelfde moment en op dezelfde wijze als de oproeping bezorgd wordt aan de raadsleden.

Artikel 56. De voorzitter stelt de agenda vast. Alle agendapunten die door het vast bureau zullen worden behandeld, worden er op een zo duidelijk mogelijke wijze beschreven. Individuele aanvragen tot maatschappelijke dienstverlening en de namen van de hulpvragers worden niet vermeld.

Leden van het vast bureau kunnen tot uiterlijk drie dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen.

Hiervan moeten ze een schriftelijk toegelicht voorstel van beslissing indienen bij de secretaris. Dit kan schriftelijk tijdens de kantooruren van het OCMW of via elektronische post ter attentie van de secretaris (of bij diens afwezigheid bij de in zijn afwezigheidsassistent aangeduide vervanger). Deze punten moeten bij de secretaris toekomen ten laatste om 09.00 u. van de laatste werkdag drie dagen voor de betreffende vergadering van het vast bureau. De secretaris geeft deze punten door aan de voorzitter.

Nadat de aanvullende punten zijn vastgesteld door de voorzitter, deelt de secretaris deze mee aan de leden van het vast bureau.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

2.5. Inzagerecht

Artikel 57. De dossiers betreffende de agendapunten evenals de notulen van het vast bureau worden vanaf de verzending van de agenda door de secretaris ter beschikking gehouden van de leden op de zetel van het administratief centrum behoudens in spoedeisende gevallen.

Inzage kan, na afspraak, tijdens deze periode op de gewone werkdagen van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.00 uur.

Op verzoek wordt door de secretaris of de door hem aangewezen personeelsleden aan de leden van het vast bureau technische toelichting verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van het vast bureau. 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.

Alle aanvragen betreffende het nemen van kopieën worden schriftelijk of via elektronische post gericht aan de secretaris, met een duidelijke omschrijving van de documenten waarvan een afschrift wordt gevraagd.

De gemotiveerde beslissing van de secretaris tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken lid van het vast bureau worden meegedeeld.

De kopieën worden genomen door het personeelslid dat daartoe door de secretaris wordt aangewezen.

Artikel 58. Tijdens de termijn van oproeping moet het inzagerecht van de leden van het vast bureau in alle gevallen gegarandeerd worden.

Indien in deze termijn geen effectieve werkdag begrepen is, wordt in overleg met de secretaris het inzagerecht gedurende enkele uren voorafgaand aan de vergadering gegarandeerd.

Artikel 59. De agenda en de notulen van de vergaderingen van het vast bureau worden aan de financieel beheerder overgemaakt. Hij kan worden uitgenodigd, telkens als het over zaken gaat die de organisatie van de financiële dienst aanbelangen of die een belangrijke invloed hebben op de financiën van het OCMW.

2.6. Aanwezigheidsquorum

Artikel 60. Het vast bureau kan slechts beraadslagen en besluiten wanneer de meerderheid van de zitting hebbende leden aanwezig is (dus minstens 3 leden).

Als het vast bureau één keer bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal aanwezigheden gehaald werd, kan het vast bureau 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. De uitnodiging moet dan wel duidelijk melding maken dat het om een tweede oproeping gaat.

2.7. Wijze van vergaderen

Artikel 61. Voor de start van de vergadering tekenen de leden de aanwezigheidslijst waarin door de secretaris het uur van aankomst en vertrek van elk lid wordt vermeld. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 62. De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het vast bureau.

De voorzitter wordt bij zijn afwezigheid in volgende volgorde vervangen:

- de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet heeft aangewezen;
- het raadslid met de meeste anciënniteit dat lid is van het vast bureau.

De voorzitter zit het vast bureau voor.

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

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, kan de voorzitter vaststellen dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding onderteekenen.

Artikel 63. De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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 over 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.

Artikel 64. Nadat de voorzitter de vergadering heeft geopend, start de behandeling van de agendapunten, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij het vast bureau er anders over beslist.

Het vast bureau besluit tijdens de zitting over elk voorstel dat op de agenda staat. De voorstellen waarover men niet tot een besluit kan komen, worden door de voorzitter verdaagd en op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij anders wordt beslist.

De voorzitter geeft kennis van de aan het vast bureau toegewezen verzoeken en doet alle mededelingen die het vast bureau aanbelangen.

Artikel 65. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen waarbij vooraf erkend wordt dat het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedbehandeling kan slechts worden besloten door minstens twee derde van de aanwezige leden, de namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 66. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

Telkens de secretaris van oordeel is dat het aangesneden punt wettelijkheidsproblemen doet rijzen, herinnert hij het vast bureau aan de toepasselijke rechtsregels alvorens de bespreking wordt aangevat of - indien noodzakelijk - tijdens de bespreking. Tevens vermeldt hij de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt hij ervoor dat de door de wet voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

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

De leden nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend.

Indien het vast bureau deskundigen wenst te horen bepaalt de voorzitter van het vast bureau wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de secretaris vragen om toelichtingen te geven.

2.8. Notulen

Artikel 67. De secretaris is verantwoordelijk voor de opmaak en de bewaring van de originele notulen van de vergaderingen van de het vast bureau.

§ 1. Elk lid heeft het recht om na het opstellen van de notulen bezwaren te formuleren tegen de redactie van de notulen. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dient de secretaris deze tijdens de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering op te nemen in de notulen.

§ 2. Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaat of betrekking heeft op de beslissing zelf. In geval van conflict tussen de beslissing van de leden en de opmerkingen die door de secretaris werden gegeven m.b.t. de geldende rechtsregels, heeft de secretaris de plicht hierover in de

notulen een opmerking te maken. De notulen moeten geen gedetailleerd of woordelijk verslag van de beraadslagingen omvatten. Het wezenlijke doel van de notulen bestaat erin de getroffen beslissingen en de motivering ervan vast te leggen.

- § 3. Een lid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen. Dit recht geldt enkel als het vast bureau op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft tot betaling van een uitgave
- § 4. Indien geen bezwaren worden ingebracht, zijn de notulen goedgekeurd en worden zij ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
- § 5. In geval van hoogdringendheid en telkens als het vast bureau het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk tijdens de vergadering opgemaakt en door de aanwezige leden ondertekend.

De beslissingen van het vast bureau worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, minstens vijf dagen voor de vergadering ter beschikking van de leden van het vast bureau en worden met de oproepingsbrief meegezonden.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

De goedgekeurde notulen van het vast bureau worden overgemaakt aan de andere leden van de raad.

Artikel 68. De notulen van de vergadering van het vast bureau worden ter kennis gebracht van de raad.

2.9. Ordehandhaving

Artikel 69. Niemand mag onderbroken worden terwijl hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

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

Wanneer een lid van het vast bureau 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 van het vast bureau verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

Elk lid van het vast bureau dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd of 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 in strijd te zijn met de orde.

Elk lid van het vast bureau dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen.

Elk lid van het vast bureau dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

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

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

Artikel 70. Tijdens de vergaderingen van de het vast bureau geldt een algemeen rook- en alcoholverbod. De voorzitter waakt erover dat dit rook- en alcoholverbod gerespecteerd wordt.

2.10. Open en gesloten deuren

Artikel 71. De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

2.11. Wijze van stemmen

Artikel 72. Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking.

Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een gewijzigd voorstel van beslissing wordt vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

Mondelinge stemming

Artikel 73. De beslissingen worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen van de aanwezige leden, dit betekent dat er van de uitgebrachte stemmen en abstractie makend van de onthoudingen, meer ja dan neen stemmen zijn uitgebracht. Bij de gewone mondelinge stemming, die de regel is, stemmen de leden daarbij met ja, neen of onthouding. De voorzitter van de vergadering stemt het laatst. Bij staking van stemmen (er zijn even veel leden voor als tegen het voorstel) is het voorstel verworpen.

Geheime stemming

Artikel 74. Over de volgende aangelegenheden wordt bij volstrekte meerderheid geheim gestemd:

- individuele personeelszaken;
- de aanstelling bij hoogdringendheid van vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen wanneer het vast bureau hiertoe bevoegd is.

Over individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan echter nooit geheim worden gestemd.

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De leden van het vast bureau stemmen ja, neen of voor een kandidaat of onthouden zich en geven een blanco stembriefje af.

Indien geen vooraf gemaakte stembriefjes voor handen zijn, worden standaard blanco stemkaartjes gebruikt waarop de leden eigenhandig hun stemming noteren.

Het jongste lid van het vast bureau assisteert de voorzitter bij de stemming. Hij zorgt voor de verdeling van de stembriefjes aan de leden en haalt de briefjes, na de stemming, terug op met de daarvoor beschikbare stembus.

Over elke benoeming, contractuele indienstneming en elke verkiezing en voordracht van kandidaten, wordt afzonderlijk gestemd. Als de vereiste volstrekte meerderheid niet behaald werd in de eerste stemronde, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten met het meeste aantal stemmen.

Bij staking van stemmen bij dergelijke voorstellen gaat de voorkeur uit naar de jongste kandidaat in jaren.

Artikel 75. De stemmen worden geteld door de voorzitter, bijgestaan door de secretaris. De secretaris noteert de namen van de leden die aan de mondelinge stemming hebben deelgenomen.

Bij een geheime stemming wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal leden dat aan de stemming heeft deelgenomen, worden de stembriefjes vernietigd en moet elk lid van het vast bureau opnieuw stemmen.

Ieder lid van het vast bureau is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

2.12. Bezoldiging en presentiegelden

Artikel 76. Met uitzondering van de voorzitter (zie artikel 38), ontvangen de leden van het vast bureau een presentiegeld voor:

- de vergaderingen van het vast bureau waarop zij aanwezig zijn;
- de vergaderingen waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, maar waarvoor de leden van het vast bureau, als het bereikt was, wel presentiegelden zouden krijgen;
- de vergaderingen die zij slechts gedeeltelijk hebben bijgewoond (de helft van het presentiegeld voor het bijwonen van een ganse vergadering);
- de vergaderingen die worden hervat;

Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsommingen vallen, kan geen presentiegeld worden ontvangen.

Artikel 77. Het presentiegeld voor de vergaderingen van het vast bureau bedraagt 87,50 euro.

De uitbetaling gebeurt tweemaal jaarlijks.

Artikel 78. Specifieke kosten die verband houden met en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat van lid van het vast bureau worden terugbetaald.

Het kan hierbij enkel gaan om de volgende kosten:

- Vooraf door de secretaris of het vast bureau goedgekeurde vormingskosten;
- Verplaatsingskosten en/of parkeerkosten naar aanleiding van een vorming.

Deze kosten dienen te worden verantwoord met bewijsstukken.

De secretaris beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in dit artikel.

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

2.13. Verbodsbepaling

Artikel 79. Het is voor een lid van het vast bureau verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

- aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling, worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning zoals vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;
- de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij tot het uitvoerend orgaan behoort;
Deze bepaling is niet van toepassing op het lid van het vast bureau dat zich in de bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen.

Het is voor een lid van het vast bureau verboden:

- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van het OCMW. Dat verbod geldt ook ten aanzien van personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van het vast bureau werken;
- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris te werken in geschillen ten behoeve van de tegenpartij van het OCMW of ten behoeve van een personeelslid van het OCMW aangaande beslissingen in verband met de tewerkstelling binnen het OCMW. Dat verbod geldt ook ten aanzien van de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van het vast bureau werken;
- rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behoudens in geval van een schenking aan het OCMW of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, levering of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van het OCMW of de verenigingen of vennootschappen vermeld in titel VIII, behoudens in de gevallen waarbij het lid van het vast bureau beroep doet op een door het OCMW of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII, aangeboden dienstverlening en ten gevolge hiervan een overeenkomst aangaat;
- op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente die door het OCMW wordt bediend.

2.14. Geheimhouding

Artikel 80. De leden van het vast bureau evenals alle andere personen die krachtens de wet de besloten vergaderingen bijwonen zijn tot geheimhouding verplicht. De strafrechtelijke bepalingen betreffende het beroepsgeheim, volgens de bepalingen van artikel 458 van het Strafwetboek, gelden hier.

Hoofdstuk 3: Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (vanaf nu comité)

3.1. Bevoegdheden

Artikel 81. Het comité is belast met het afhandelen van de volgende zaken:

- het toekennen van de individuele maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen zoals die omschreven is in de artikelen 57 tot en met 60 van de OCMW-wet en in de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie;
- het vaststellen van de bijdrage van de begunstigde in de kosten van de maatschappelijke dienstverlening en het bepalen van de bijdrage van de onderhoudsplichtigen (artikelen 97 tot en met 104 van de OCMW-wet), binnen de grenzen van de algemene criteria die door de raad dienaangaande zijn vastgelegd;
- het overleg tussen het OCMW en de instellingen en diensten voor maatschappelijk werk die op het grondgebied van de gemeente aanwezig zijn en het overleg met de overige erkende dienstverlenende instellingen en organisaties (bv. ziekenhuizen, ROB's en WZC's, diensten voor verzorging en dienstverlening aan huis, onthaalhuizen, centra voor geestelijke gezondheidszorg, diensten voor migranten, instellingen en diensten voor gehandicapten, crisis- en opvangcentra, jeugdwelzijnscentra, enz...);
- advies verlenen aan de raad over het sociaal beleid van het OCMW;
- toepassing van de reglementering uitgevaardigd door de raad met betrekking tot de maatschappelijke dienstverlening, zoals:

- * Individuele steunaanvragen;
- * warme maaltijden;
- * schoonmaak;
- * gezins- en bejaardenhulp;
- * onthaalouders;
- * voor- en naschoolse kinderopvang;
- * opname in rustoorden en opname in woningen van of in beheer van het OCMW;
- * toewijzing van een appartement in Huize “Ten Schriecke”, residentie “De Berk” en eigen huisvesting van het OCMW;
- * budgetbeheer en -begeleiding en schuldbemiddeling;
- * kinderdagverblijf;
- * beslissingen inzake de dienst sociale voordelen;

Deze lijst is niet limitatief en kan worden gewijzigd in functie van de wijzigingen in het aanbod van de sociale dienst.

3.2. Samenstelling

Artikel 82. Het comité telt 4 leden, de voorzitter inbegrepen. De voorzitter van het OCMW is van rechtswege lid en heeft de beraadslagende stem.

Een effectief lid van het comité kan onder de andere werkende leden van de raad een plaatsvervanger aanduiden zolang deze plaatsvervanger op dezelfde akte van voordracht voorkomt als het betrokken effectieve lid.

Artikel 83. De verantwoordelijke voor de algemene sociale dienstverlening of de verantwoordelijke voor de zorgverlening woont de vergaderingen van het comité bij als secretaris en is gelast met het opstellen van de notulen.

De secretaris kan de vergaderingen van het comité bijwonen en is dan gelast met het opstellen van de notulen.

Zie bijlage 3 voor de leden van het comité.

3.3. Bijeenroeping

Artikel 84. Het comité vergadert in principe op de tweede woensdag van de maand om 13.30 u. tenzij de voorzitter er anders over beslist voor een bepaalde vergadering. De vergaderingen van het comité zijn niet openbaar en gaan in principe door op het administratief centrum van het OCMW. Wijzigingen aan deze locatie zullen steeds duidelijk op de uitnodiging worden vermeld. Zie bijlage 4 voor de data van het comité.

3.4. Termijn bijeenroeping en documenten

Artikel 85. De bijeenroeping gebeurt per elektronische post of schriftelijk aan huis, minstens 5 dagen vóór de vergadering. De uitnodiging vermeldt de agenda, de plaats, de datum, het uur van de vergadering en een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De uitnodiging wordt afgeleverd aan alle leden.

In spoedeisende gevallen kan van deze termijn gemotiveerd worden afgeweken.

Artikel 86. De voorzitter stelt de agenda vast. Alle punten die door het comité zullen worden behandeld, worden er op een zo duidelijke mogelijke wijze beschreven. Individuele aanvragen tot maatschappelijke dienstverlening en de namen van de burgers worden niet vermeld.

Leden van het comité kunnen tot uiterlijk drie dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen.

Hiervan moeten ze een schriftelijk toegelicht voorstel van beslissing indienen bij de secretaris. Dit kan schriftelijk tijdens de kantooruren van het OCMW of via elektronische post ter attentie van de secretaris (of bij diens afwezigheid bij de in zijn afwezigheidsassistent aangeduide vervanger). Deze punten moeten bij de secretaris toekomen ten laatste om 09.00 u. van de laatste werkdag drie dagen voor de betreffende vergadering van het comité. De secretaris geeft deze punten door aan de voorzitter.

Nadat de aanvullende punten zijn vastgesteld door de voorzitter, deelt de secretaris deze mee aan de leden van het comité.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

3.5. Inzagerecht

Artikel 87. De dossiers betreffende de agendapunten evenals de notulen van het comité worden vanaf de verzending van de agenda door de secretaris ter beschikking gehouden van de leden op de zetel van het administratief centrum behoudens in spoedeisende gevallen.

Inzage kan, na afspraak, tijdens deze periode op de gewone werkdagen van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.00 uur.

Op verzoek wordt door de secretaris of de door hem aangewezen personeelsleden aan de leden van het comité technische toelichting verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van het comité. 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.

Met betrekking tot de agendapunten van het comité is uitsluitend inzagerecht mogelijk. Er is dus geen mogelijkheid tot het bekomen van afschriften in de vorm van kopieën of elke ander vorm van deze dossiers.

Artikel 88. Tijdens de termijn van oproeping moet het inzagerecht van de leden van het comité in alle gevallen gegarandeerd worden.

Indien in deze termijn geen effectieve werkdag begrepen is, wordt in overleg met de secretaris het inzagerecht gedurende enkele uren voorafgaand aan de vergadering gegarandeerd.

Artikel 89. De agenda en de notulen van de vergaderingen van het comité worden aan de financieel beheerder overgemaakt. Hij kan worden uitgenodigd, telkens als het over zaken gaat die de organisatie van de financiële dienst aanbelangen of die een belangrijke invloed hebben op de financiën van het OCMW.

3.6. Aanwezigheidsquorum

Artikel 90. Het comité kan slechts beraadslagen en besluiten wanneer de meerderheid van de zitting hebbende leden aanwezig is (dus minstens 3 leden).

Als het comité één keer bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal aanwezigheden gehaald werd, kan het comité 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. De uitnodiging moet dan wel duidelijk melding maken dat het om een tweede oproeping gaat.

3.7. Wijze van vergaderen

Artikel 91. Voor de start van de vergadering tekenen de leden van het comité de aanwezigheidslijst waarin door de secretaris van het comité het uur van aankomst en vertrek van elk lid van het comité wordt vermeld. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 92. De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het comité.

De voorzitter wordt bij zijn afwezigheid in volgende volgorde vervangen:

- de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet heeft aangewezen;
- het raadslid met de meeste anciënniteit dat lid is van het vast bureau.

De voorzitter zit het comité voor.

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

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, kan de voorzitter vaststellen dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris van het comité maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding ondertekenen.

Artikel 93. De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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 over 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.

Artikel 94. Nadat de voorzitter de vergadering heeft geopend, start de behandeling van de agendapunten, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij het comité er anders over beslist.

Het comité besluit tijdens de zitting over elk voorstel dat op de agenda staat. De voorstellen waarover men niet tot een besluit kan komen, worden door de voorzitter verdaagd en op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij anders wordt beslist. De voorzitter geeft kennis van de aan het comité toegewezen verzoeken en doet alle mededelingen die het comité aanbelangen.

Artikel 95. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen waarbij vooraf wordt erkend dat het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedbehandeling kan slechts worden besloten door minstens twee derde van de aanwezige leden, de namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 96. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

Telkens de secretaris van het comité van oordeel is dat het aangesneden punt wettelijkheidsproblemen doet rijzen, herinnert hij het comité aan de toepasselijke rechtsregels alvorens de bespreking wordt aangevat of - indien noodzakelijk - tijdens de bespreking. Hij vermeldt tevens de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt hij ervoor dat de door de wet voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

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

De leden nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend.

Indien het comité deskundigen wenst te horen bepaalt de voorzitter van het comité wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de secretaris van het comité vragen om toelichtingen te geven.

3.8. Notulen

Artikel 97. De secretaris van het comité is verantwoordelijk voor de opmaak en de bewaring van de notulen van de vergaderingen van het comité.

§ 1. Elk raadslid heeft het recht om na het opstellen van de notulen bezwaren te formuleren tegen de redactie van de notulen. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan dient de secretaris van het comité deze, tijdens de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, op te nemen in de notulen.

§ 2. Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaat of betrekking heeft op de beslissing zelf. In geval van conflict tussen de beslissing van de leden en de opmerkingen die door de secretaris van het comité werden gegeven m.b.t. de geldende rechtsregels, heeft de secretaris van het comité de plicht hierover in de notulen een opmerking te maken. De notulen moeten geen gedetailleerd of woordelijk verslag van de beraadslagingen omvatten. Het wezenlijke doel van de notulen bestaat erin de getroffen beslissingen en de motivering ervan vast te leggen.

§ 3. Een lid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen. Dit recht geldt enkel als het comité op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis vi-seert of op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft tot betaling van een uitgave.

§ 4. Indien geen bezwaren worden ingebracht, zijn de notulen goedgekeurd en worden zij ondertekend door de voorzitter en de secretaris van het comité.

§ 5. In geval van hoogdringendheid en telkens als het comité het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk tijdens de vergadering opgemaakt en door de aanwezige leden ondertekend.

De beslissingen van het comité worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, minstens vijf dagen voor de vergadering ter beschikking van de leden van het comité, volgens de regels van artikel 87.

De notulen worden goedgekeurd op een volgende vergadering van het comité.

Artikel 98. De notulen van de vergadering van het comité worden ter kennis gebracht van de raad, volgens de regels van artikel 16.

3.9. Ordehandhaving

Artikel 99. Niemand mag onderbroken worden terwijl hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

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

Wanneer een lid van het comité 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 de voorzitter hem het woord ontnemen. Elk lid van het comité dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd of 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 in strijd te zijn met de orde.

Elk lid van het comité dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen.

Elk lid van het comité dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

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

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

Artikel 100. Tijdens de vergaderingen van de het comité geldt een algemeen rook- en alcoholverbod. De voorzitter waakt erover dat dit rook- en alcoholverbod gerespecteerd wordt.

3.10. Open en gesloten deuren

Artikel 101. De vergaderingen van het comité zijn niet openbaar.

3.11. Wijze van stemmen

Artikel 102. Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking.

Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een gewijzigd voorstel van beslissing wordt vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

Mondelinge stemming

Artikel 103. De beslissingen worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen van de aanwezige leden, dit betekent dat er van de uitgebrachte stemmen en abstractie makend van de onthoudingen, meer ja dan neen stemmen zijn uitgebracht. Bij de gewone mondelinge stemming, die de regel is, stemmen de leden daarbij met ja, neen of onthouding. De voorzitter van de vergadering stemt het laatst. Bij staking van stemmen (er zijn even veel leden voor als tegen het voorstel) is het voorstel verworpen.

Geheime stemming

Artikel 104. Over de volgende aangelegenheden wordt bij volstreekte meerderheid geheim gestemd:
- de aanstelling bij hoogdringendheid van vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen wanneer het comité hiertoe bevoegd is.

Over individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan echter nooit geheim worden gestemd.

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De leden van het comité stemmen ja, neen of voor een kandidaat of onthouden zich en geven een blanco stembriefje af.

Indien geen vooraf gemaakte stembriefjes voor handen zijn, worden standaard blanco stemkaartjes gebruikt waarop de leden eigenhandig hun stemming noteren.

Het jongste lid van het comité assisteert de voorzitter bij de stemming. Hij zorgt voor de verdeling van de stembriefjes aan de leden en haalt de briefjes, na de stemming, terug op met de daarvoor beschikbare stembus.

Over elke verkiezing en voordracht van kandidaten, wordt afzonderlijk gestemd. Als de vereiste volstreekte meerderheid niet behaald werd in de eerste stemronde, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten met het meeste aantal stemmen.

Bij staking van stemmen bij dergelijke voorstellen gaat de voorkeur uit naar de jongste kandidaat in jaren

Artikel 105. De stemmen worden geteld door de voorzitter, bijgestaan door de secretaris van het comité. De secretaris van het comité noteert de namen van de leden die aan de mondelinge stemming hebben deelgenomen.

Bij een geheime stemming wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal leden dat aan de stemming heeft deelgenomen, worden de stembriefjes vernietigd en moet elk lid van het comité opnieuw te stemmen.

Ieder lid van het comité is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

3.12. Bezoldiging en presentiegelden

Artikel 106. Met uitzondering van de voorzitter (zie artikel 38) ontvangen de leden van het comité een presentiegeld voor:

- de vergaderingen van het comité waarop zij aanwezig zijn
- de vergaderingen van het comité waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, maar waarvoor de leden, als het bereikt was, wel presentiegelden zouden genieten
- de vergaderingen van het comité die zij slechts gedeeltelijk bijwonen (de helft van het presentiegeld voor het bijwonen van een volledige vergadering)
- de vergaderingen van het comité die worden hervat

Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsommingen vallen, kan geen presentiegeld worden ontvangen.

Artikel 107. Het presentiegeld voor de vergaderingen van het comité bedraagt 87,50 euro. De uitbetaling gebeurt tweemaal jaarlijks.

Artikel 108. Specifieke kosten die verband houden met en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat van lid van het comité worden terugbetaald.

Het kan hierbij enkel gaan om de volgende kosten:

- vooraf door de secretaris of het vast bureau goedgekeurde vormingskosten;
- verplaatsingskosten en/of parkeerkosten naar aanleiding van een vorming.

Deze kosten dienen te worden verantwoord met bewijsstukken.

De secretaris beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in dit artikel.

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

3.13. Verbodsbepaling

Artikel 109. Het is voor een lid van het comité verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

- aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling, worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning zoals vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld
- de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij tot het uitvoerend orgaan behoort

Deze bepaling is niet van toepassing op het lid van het comité dat zich in de bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen.

Het is voor een lid van het comité verboden:

- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van het OCMW. Dat verbod geldt ook ten aanzien van personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van het comité werken;
- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris te werken in geschillen ten behoeve van de tegenpartij van het OCMW of ten behoeve van een personeelslid van het OCMW aangaande beslissingen in verband met de tewerkstelling binnen het OCMW. Dat verbod geldt ook ten aanzien van de personen

- die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van het comité werken;
- rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behoudens in geval van een schenking aan het OCMW of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, levering of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van het OCMW of de verenigingen of vennootschappen vermeld in titel VIII, behoudens in de gevallen waarbij het lid van het comité beroep doet op een door het OCMW of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII, aangeboden dienstverlening en ten gevolge hiervan een overeenkomst aangaat;
 - op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente die door het OCMW wordt bediend.

3.14. Geheimhouding

Artikel 110. De leden van het comité evenals alle andere personen die volgens de wet de besloten vergaderingen bijwonen zijn tot geheimhouding verplicht. De strafrechtelijke bepalingen betreffende het beroepsgeheim, volgens de bepalingen van artikel 458 van het Strafwetboek gelden hier.

Hoofdstuk 4: Voorzitter

4.1. Bevoegdheden en taken

Zie artikel 4.

4.2. Vervanging en verhindering

Artikel 111. De voorzitter is verplicht op de installatievergadering een vervanger aan te wijzen. Hij kan meerdere vervangers aanwijzen. In dat geval stelt hij een rangorde van de vervangers op. De aanduiding van de vervangers gebeurt voor zijn tijdelijke afwezigheden of wanneer hij bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij is volgens artikel 37 van het OCMW-decreet.

Voor de vervanging wordt rekening gehouden met de volgende volgorde:

- een lid van de raad of leden van de raad in volgorde van de rangorde bepaald door de voorzitter;
- wanneer geen vervangers werden aangeduid, door de leden van de raad in volgorde van hun anciënniteit. Bij gelijke anciënniteit geniet het lid dat bij de verkiezing van de raadsleden de meeste stemmen heeft behaald, de voorkeur.

Met uitsluiting van de artikelen 38, 76 1^{ste} lid en 106 1^{ste} lid geldt, voor alle artikelen waarin verwezen wordt naar de voorzitter, hetzelfde voor zijn vervanger. Voor wat de opsomming van de toepasbare artikelen van het OCMW-decreet betreft (zoals weerhouden in artikel 4 van dit reglement) zijn deze, voor zover dit wettelijk is voorzien, ook van toepassing op de dienstdoende voorzitter. Artikel 44 van het gemeentedecreet (zoals weerhouden in artikel 4 van dit reglement) is niet van toepassing op de dienstdoende voorzitter.

4.3. Dringende hulpverlening

Artikel 112. Volgens de bepalingen van artikel 58 § 2 van het OCMW-decreet, kan de voorzitter in dringende gevallen beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel van materiële als van financiële aard zijn (o.a. financiële steun, onderdak...).

De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie van de hulpvrager, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg betreft. Het hiervoor bepaald bedrag kan te allen tijde bij raadsbeslissing worden herzien.

Alvorens de dringende hulp toe te kennen, doet de voorzitter alle mogelijke inspanningen om een maatschappelijk werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

De beslissing van de voorzitter tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende nuttige vergadering van de raad of het comité te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ingeval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend, verworven voor de persoon aan wie ze werd toegekend.

Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de voorzitter de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die, volgens de bepalingen van artikel 58 § 3 van het OCMW-decreet, een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW van de gemeente waar hij zich bevindt.

Artikel 113. Met het oog op de uitvoering van beslissingen van dringende hulpverlening getroffen door de voorzitter wordt gebruik gemaakt van de provisierekening en -kas 'dringende betalingen' aangelegd met een bedrag van maximum 10.000 euro.

4.4. Ondertekenen stukken

Artikel 114. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken die specifiek betrekking hebben op de raad, het vast bureau, het comité en de voorzitter en de briefwisseling van het OCMW worden ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de secretaris.

Voor de ondertekening kan de voorzitter zijn titel afkorten tot 'voorzitter'.

Artikel 115. De stukken, die niet vermeld worden in de artikelen 116 en 123 worden ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de secretaris.

Artikel 116. Volgens de bepalingen van artikel 184 OCMW-decreet draagt de voorzitter zijn bevoegdheid tot ondertekening over volgens de volgende rangorde:

- 1) Anja Van Dyck;
- 2) Dorien Ooms;
- 3) Hilde Cools;
- 4) Heidi Hosteaux;
- 5) Jef Scheirs;
- 6) Patrick Schoovaerts.

Het lid aan wie de opdracht is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

Hoofdstuk 5: Secretaris

5.1. Bevoegdheden en taken

Zie artikel 5

Artikel 117. De secretaris wordt bovendien belast met het afhandelen van de volgende zaken van dagelijks bestuur:

- de interne werking van alle diensten en instellingen, onverminderd de specifieke bevoegdheden van het vast bureau en het comité;
- het aanvaarden van stagedoende leerlingen en studenten, het toekennen van tewerkstellingen in het kader van een arbeidsovereenkomst voor studenten, enz.... in de verschillende diensten en instellingen van het OCMW;
- de vaststelling van de individuele loon- en weddenstaten, de eindejaarspremies, het vakantiegeld, de attractiviteitspremies, de geldelijke verhogingen en doorschalingen, enz....;
- vormingsaanvragen en aankoop van naslagwerken (zowel in papieren als elektronische vorm);
- het toestaan van specifieke verlofaanvragen volgens de vigerende verlofreglementering (zoals aanvragen loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, persoonlijke redenen, enz....);
- het aanwerven van personeelsleden voor vervangingscontracten, contracten voor bepaalde duur, dringende aanstellingen enz....;
- diverse aankopen waarvan het bedrag de totale som van 5000 euro (exclusief BTW) niet overschrijdt;
- kennisname van afwezigheidsoverzichten, controle ziektes, stand van zaken overuren, ongewettigde afwezigheden enz....;
- ontslagen omwille van dringende redenen;
- aanduiding van zijn vervangers wegens afwezigheid van de titularis wanneer de algemene delegatiebevoegdheid ten aanzien van de stafmedewerker niet mogelijk is.

Van deze beslissingen gebeurt een aktename in de eerstvolgende vergadering van het vast bureau (zie ook artikel 52) of wanneer noodzakelijk van de raad;

5.2. Vervanging - verhindering

Artikel 118. In functie van de continuïteit van het OCMW is er behoudens een specifieke schriftelijke aanduiding van een vervanger, bij afwezigheid van de secretaris een algemene delegatiebevoegdheid toegewezen aan de stafmedewerker.

In alle artikelen waarin verwezen wordt naar de secretaris, geldt hetzelfde voor de vervanger van de secretaris.

De dienstdoende secretaris aan wie deze opdracht is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van zijn opdracht.

5.3. Ondertekenen stukken

Artikel 119. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken die specifiek betrekking hebben op de raad, het vast bureau, het comité en de voorzitter en de briefwisseling van het OCMW worden ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de secretaris.

De beslissingen, de akten en de briefwisseling van het dagelijks bestuur, zoals opgesomd in artikel 117, worden ondertekend door de secretaris.

Voor de ondertekening kan de secretaris zijn titel afkorten tot 'OCMW-secretaris'.

Artikel 120. De stukken, die niet vermeld worden in de artikelen 116 en 122 worden ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de secretaris.

Artikel 121. Volgens de bepalingen van artikel 185 OCMW-decreet draagt de secretaris zijn bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening op als volgt:

Aan de stafmedewerker:

- een algemene delegatiebevoegdheid bij afwezigheid van de secretaris in functie van de continuïteit van het OCMW;
- briefwisseling en stukken met betrekking tot dagelijks personeelsbeheer (o.a. uitnodigingen bedrijfsarts, formulieren RVA/VDAB/..., onkostenvergoedingen, fietsvergoedingen enz...);
- aangeduid voor het plaatsen van de eerste handtekening onder de zuil van de secretaris voor de betalingsverrichtingen;

Aan de administratief hoofdmedewerker financiën:

- mandaten;
- bestelbons;
- dringende steunverlening;
- aangeduid voor het plaatsen van de eerste handtekening onder de zuil van de secretaris voor de betalingsverrichtingen

Aan de verantwoordelijke algemene sociale dienstverlening:

- de briefwisseling m.b.t. de individuele dossiers van maatschappelijke dienstverlening van de afdeling algemene sociale dienstverlening;
- de uittreksels en notulen van het comité wanneer secretaris van het comité;
- aangeduid voor het plaatsen van de eerste handtekening onder de zuil van de secretaris voor de betalingsverrichtingen;

Aan de verantwoordelijke zorgverlening:

- de briefwisseling m.b.t. de individuele dossiers van maatschappelijke dienstverlening van de afdeling zorgverlening;
- de uittreksels en notulen van het comité wanneer secretaris van het comité;
- aangeduid voor het plaatsen van de eerste handtekening onder de zuil van de secretaris voor de betalingsverrichtingen;

Aan de administratief medewerkers van de rekendienst:

- dringende steunverleningen voor aangelegenheden van de sociale dienst;

Aan de directeur van woonzorgcentrum Berkenhof:

- wachtlijstbrieven;
- opnameovereenkomsten;
- facturatieonderzoeken;
- begeleidende brieven inzake het verblijf;
- klachtenregistratie;

Aan de diensthooftden (of medewerkers) die stagiairs aansturen:

- alle documenten voorgelegd door de school van de stagiaire voor het kunnen doorgaan van de stageperiode;

De personeelsleden aan wie de opdracht tot ondertekening of medeondertekening is gegeven, moeten bij hun handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

Hoofdstuk 6: Financieel beheerder

6.1. Bevoegdheden en taken

Zie artikel 6.

6.2. Vervanging - verhindering

Artikel 122. Bij afwezigheid van de financieel beheerder duidt deze schriftelijk een vervanger aan.

In alle artikelen waarin verwezen wordt naar de financieel beheerder, geldt hetzelfde voor zijn vervanger.

Het personeelslid aan wie deze opdracht tot ondertekening is gegeven, moet bij zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van zijn opdracht.

6.3. Ondertekenen stukken

Artikel 123. De beslissingen, de akten, de verslagen en de brieven van de financieel beheerder worden door hem ondertekend als ze specifiek betrekking hebben op de aan hem toevertrouwde taken.

Het dwangbevel, uitgevaardigd voor de invordering van schuldvorderingen, wordt met behoud van de bevoegdheid tot tekenen inzake de uitvoerbaarverklaring ervan, ondertekend door de financieel beheerder.

Voor het plaatsen van de tweede handtekening onder de zuil van de financieel beheerder voor de betalingsverrichtingen van het OCMW worden de volgende personen aangeduid:

- De boekhouder;
- De administratief medewerkers verbonden aan de diensten van de financieel beheerder;

Titel 3: Deontologie

Artikel 124. De raadsleden verwijzen burgers met individuele dossiers door naar de bevoegde OCMW-diensten. De diensten behandelen alle informatie- en dienstverleningsaanvragen op dezelfde objectieve wijze zonder onderscheid te maken via welke weg de vraag binnenkomt in de organisatie.

Artikel 125. De raadsleden onthouden zich van elke bemiddeling in de normale dienstverlening, tenzij ze een specifieke bevoegdheid hebben. Ze laten de afhandeling van individuele dossiers van burgers door de bevoegde diensten gebeuren. Zo ook zullen zij zich ervan onthouden om bij de burger de indruk te wekken dat slechts door hun persoonlijke tussenkomst deze 'normale' dienstverlening kon worden verkregen.

Titel 4: Bindende kracht

Artikel 126. Dit reglement is van kracht vanaf de goedkeuring door de raad voor zover haar inhoud niet wordt geregeld of gewijzigd door wetten, decreten of besluiten van een hogere overheid. Het blijft geldig na volledige vernieuwing van de raad totdat deze een nieuw reglement zou aannemen.

Voor zover dit reglement bepaalde toestanden niet zou regelen wordt verwezen naar de wetgeving en de gebruiken.

Een exemplaar van dit huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de raad, van het vast bureau en van het comité.

Tevens ontvangt elk lid van de raad een exemplaar.

Dit huishoudelijk reglement zal op intranet ter beschikking worden gesteld van het personeel.

Bijlage 1:

Samenstelling van de raad en vaststelling van de rangorde op datum van 4-1-2017

Tussen de werkende leden van de raad wordt de rangorde bepaald als volgt:

1. Voorzitter;
2. Anciënniteit te rekenen van de dag van de eerste ambtsaanvaarding:
 - a) bij gelijke anciënniteit: het grootste aantal stemmen bekomen in de gemeenteraad tijdens de recentste verkiezing;
 - b) bij gelijk aantal stemmen: voorrang aan het oudste lid in jaren;
3. Bij ontstentenis van enige anciënniteit:
 - a) voorrang volgens het grootste aantal stemmen bekomen in de gemeenteraad tijdens de recentste verkiezing;
 - b) bij gelijk aantal stemmen: voorrang aan het oudste lid in jaren.

Op datum van 4 januari 2017 geeft dit het volgende resultaat:

1. **De heer Dirk Van Noten**, Pijpelbossen 6 - 2221 Booischot
Geboortedatum: 12-6-1967 Anciënniteit: 9 jaar 11 maanden en 27 dagen
Stemmen: 18 Voorzitter fractie: CD&V
2. **De heer Bert De Haes**, Dorpstraat 67 - 2221 Booischot
Geboortedatum: 12-1-1960 Anciënniteit: 6 jaar 9 maanden en 12 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: N-VA
3. **De heer Jef Scheirs**, Goorweg 58 - 2221 Booischot
Geboortedatum: 23-2-1957 Anciënniteit: 6 jaar 3 maanden en 26 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: Open Vld
4. **De heer Patrick Geysels**, Streepweg 12 - 2220 Hallaar
Geboortedatum: 4-5-1961 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: N-VA
5. **Mevrouw Heidi Hosteaux**, Tappelaarsstraat 33 - 2220 Heist-op-den-Berg
Geboortedatum: 17-1-1964 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: SPA
6. **Anja Van Dyck**, Wiekevorst-dorp 12 - 2222 Wiekevorst
Geboortedatum: 23-4-1968 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: CD&V
7. **Mevrouw Hilde Cools**, Molenstraat 163 - 2220 Hallaar
Geboortedatum: 24-11-1971 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: SPA
8. **Mevrouw Evy Van Den Broek**, Leemstraat 7A - 2222 Wiekevorst
Geboortedatum: 26-8-1987 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: N-VA
9. **Mevrouw Dorien Ooms**, Drie Maagdekensstraat 13D - 2220 Heist-op-den-Berg
Geboortedatum: 16-12-1989 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: CD&V
10. **De heer Patrick Schoovaerts**, Kapelstraat 12A - 2223 Schriek
Geboortedatum: 26-5-1965 Anciënniteit: 1 JAAR
Stemmen: 18 Raadslid fractie: CD&V
11. **De heer Geert Du Pont**, Schavotstraat 4 - 2221 Booischot
Geboortedatum: 10-5-1966 Anciënniteit: /
Stemmen: 18 Raadslid fractie: ETA

Bijlage 2:

Samenstelling van het vast bureau en vaststelling van de rangorde

Op datum van 4 januari 2017 geeft dit het volgende resultaat:

1. **De heer Dirk Van Noten**, Pijpelbossen 6 - 2221 Booischot
Geboortedatum: 12-6-1967 Anciënniteit: 9 jaar 11 maanden en 27 dagen
Stemmen: 18 Voorzitter fractie: CD&V
2. **De heer Jef Scheirs**, Goorweg 58 - 2221 Booischot
Geboortedatum: 23-2-1957 Anciënniteit: 6 jaar 3 maanden en 26 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: Open Vld
3. **De heer Patrick Geysels**, Streepweg 12 - 2220 Hallaar
Geboortedatum: 4-5-1961 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: N-VA
4. **Mevrouw Hilde Cools**, Molenstraat 163 - 2220 Hallaar
Geboortedatum: 24-11-1971 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: SPA

Bijlage 3:

Samenstelling van het comité en vaststelling van de rangorde

Op datum van 4 januari 2016 geeft dit het volgende resultaat:

1. **De heer Dirk Van Noten**, Pijpelbossen 6 - 2221 Booischot
Geboortedatum: 12-6-1967 Anciënniteit: 9 jaar 11 maanden en 27 dagen
Stemmen: 18 Voorzitter fractie: CD&V
2. **De heer Jef Scheirs**, Goorweg 58 - 2221 Booischot
Geboortedatum: 23-2-1957 Anciënniteit: 6 jaar 3 maanden en 26 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: Open Vld
3. **De heer Bert De Haes**, Dorpstraat 67 te 2221 Booischot
Geboortedatum: 12-1-1960 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: N-VA
4. **Mevrouw Heidi Hosteaux**, Tappelaarsstraat 33 te 2220 Heist-op-den-Berg
Geboortedatum: 17-1-1964 Anciënniteit: 3 jaar 11 maanden en 25 dagen
Stemmen: 18 Raadslid fractie: SPA

Bijlage 4:

Jaarplanning vergaderingen ...