



NOTULEN

Aanwezig: Geert Orbie: voorzitter;
Claudia Coudeville, Jan Pollet, Reinhart Madoc, Frank Casteleyn, Han Vermaut,
Piet Berton, Chris Bourgois, Wim Vandenberghe, Marleen Vanden Broucke,
Ilse Vandenbroucke, Danny Serpieters, Pascale Deschepper,
Christine Degroote, Ruben Devriendt, Karel Hoffman, Faiza Karim Rajput,
Jonas Van Poelvoorde, Charlotte Vandamme, Lut Vandamme,
Thibault Jonckheere: raadsleden;
Bart Demey: algemeen directeur wnd.

Verontschuldigd: Matthias Vanhessche, Philippe Vandaele: raadsleden

De zitting vangt aan om 22u30 en eindigt om 23u00.

OPENBARE ZITTING

1 Goedkeuring verslag vorige zitting

Aan de OCMW-raad wordt het verslag van de vorige zitting voorgelegd, houdende de notulen van de genomen beslissingen en het op de website van de gemeente gepubliceerde audioverslag.

Stemming: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen

BESLUIT:

Enig artikel:

De OCMW-raad geeft zonder opmerkingen goedkeuring aan het verslag van de zitting van 10 februari 2025.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:32:04 – http://www.jabbeke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=9124)

2 Bestuur - OCMW-raad - huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn – herneming

Aan de OCMW-raad wordt voorlegging gedaan van een ontwerp van huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het ontwerp van huishoudelijk reglement is gebaseerd op het eerder aangenomen huishoudelijk reglement op 6 mei 2019 en het nieuw model van VVSG.

Op 6 mei 2019 werd door de OCMW-raad een afzonderlijk reglement betreffende de presentiegelden en kostenvergoedingen goedgekeurd. De regeling voor wat betreft de

presentiegelden en kostenvergoedingen werd eveneens opgenomen in het ontwerp van huishoudelijk reglement waardoor geen bijkomend reglement nodig is.

Dit ontwerp werd besproken en goedgekeurd op de gemeenteraadscommissie interne zaken van 29 januari 2025.

HUISHOUELIJK REGELEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

“I BIJENROEPING

Art. 1.

De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna: OCMW-raad) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar.

Art. 2, §1.

De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaats vinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeente- en de OCMW-raad duidelijk onderscheiden agenda's op.

§2.

De oproeping wordt verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatische doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is verboden. Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.

§3.

De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

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

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2, §4 van dit reglement, kan nakomen.

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

§4.

De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

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

§5.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Art. 3.

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen. Deze aanvullende agendapunten worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

II DIGITAAL VERGADEREN

Art. 4.

De OCMW-raad enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

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

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

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 en eventuele latere wijzigingen over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

III OPENBAAR OF BESLOTEN

Art. 5, §1.

De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar.

§2.

De vergadering is niet openbaar als:

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

De vergaderingen over de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Art. 6.

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

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

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

Art. 7.

De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de OCMW-raadsleden, alsook van alle andere personen als vermeld in dit artikel wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

IV INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8.

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de OCMW-raad en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

V INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Art. 9, §1.

Vanaf de verzending van de oproeping worden via het aangeboden platform voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

§2.

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

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

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

Art. 10, §1.

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

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

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

§2.

In elk geval wordt op de donderdag voorafgaand aan de OCMW-raad een gemeenteraadscommissie technische commissie gemeenteraad georganiseerd waarbij technische toelichting wordt verstrekt bij de agendapunten. Wat betreft agendapunten die betrekkingen hebben op agenda's en verslagen van intergemeentelijke samenwerkingen dienen de aangeduide vertegenwoordigers melding te maken van relevante informatie voor het lokaal bestuur Jabbeke. Deze technische commissie is openbaar.

De oproeping voor de technische commissie gebeurt gezamenlijk met de oproeping van de OCMW-raad. De plaats, dag en uur van de technische commissie worden eveneens openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente.

Alle leden van de OCMW-raad maken deel uit van de technische commissie. De voorzitter van de OCMW-raad is voorzitter van deze technische commissie. De technische commissie kan geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden. Van de technische commissie gemeenteraad wordt geen verslag opgemaakt.

VI INZAGE

Art. 11, §1.

De OCMW-raadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van het OCMW.

§2.

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de OCMW-raadsleden. Dit wordt ter beschikking gesteld overeenkomstig art. 9, §1 van dit reglement.

§3.

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

§4.

Zonder voorafgaande aanvraag kunnen volgende stukken worden ingezien tijdens de openingsuren van het lokaal bestuur:

- de beleidsrapporten van het OCMW;
- de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de OCMW-raad;
- de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau;
- de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden;
- de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen, belasting- en retributiereglementen.

Het register van de inkomende en uitgaande correspondentie kan eveneens tijdens de openingsuren van het lokaal bestuur ingezien worden, mits voorafgaande aanvraag bij de algemeen directeur die datum en tijdstip van inzage zal voorstellen.

§5.

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

De raadsleden vragen schriftelijk of elektronisch inzage aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Dit inzage-recht kan uitgeoefend worden tijdens de normale kantooruren en na afspraak met de algemeen directeur of de verantwoordelijke ambtenaar. Bij de afspraak wordt het tijdstip bepaald.

De termijnen zoals bepaald in art. 11.43 van het Bestuursdecreet betreffende toegang tot bestuursdocumenten zijn van toepassing:

“ § 1. Nadat ze de aanvraag geregistreerd heeft, onderzoekt de overheidsinstantie, vermeld in artikel 11.28, § 1, of de aanvraag ingewilligd kan worden met inachtneming van de bepalingen van dit hoofdstuk.

De aanvraag wordt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen twintig kalenderdagen per brief, per e-mail of, in voorkomend geval, per webformulier beantwoord.

Bij de kennisgeving van de beslissing wordt vermeld dat beroep kan ingesteld worden bij de beroepsinstantie, vermeld in artikel 111.90, binnen de termijn, vermeld in artikel 11.48, § 1. § 2. Als de aanvraag overeenkomstig artikel 11.42 kennelijk onredelijk is of op een te algemene wijze geformuleerd is, begint een nieuwe termijn van twintig kalenderdagen te lopen vanaf het moment dat de aanvrager zijn aanvraag gespecificeerd of vervolledigd heeft. § 3. Als de overheidsinstantie oordeelt dat ze de aanvraag moeilijk tijdig kan toetsen aan de uitzonderingen deelt ze mee aan de aanvrager dat de termijn van twintig kalenderdagen verlengd wordt tot een termijn van veertig kalenderdagen. De verlengingsbeslissing vermeldt de reden of de redenen voor het uitstel.”

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt. Indien de algemeen directeur meent dat de inzage dient geweigerd te worden, wordt dit voorafgaand meegedeeld aan het vast bureau.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzage-recht, maar mag geen afschrift gegeven worden.

§6.

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. Het gevraagde afschrift wordt via elektronische weg bezorgd, tenzij het raadslid specifiek een papieren afschrift verzoekt. Bij verzoek tot papieren afschrift worden de fotokopieën, behoudens een vrijstelling van 20 exemplaren per maand, aangerekend aan € 0,15 per exemplaar zwart-wit A4, € 0,30 per exemplaar zwart-wit A3, € 1 per exemplaar kleur A4 en € 2 per exemplaar kleur A3.

§7

De gemeenteraadsleden zijn tot geheimhouding verplicht. Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de gemeenteraadsleden, alsook van alle andere personen als vermeld in dit artikel wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

Art. 12.

Raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW, en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken mits voorafgaand schriftelijk of elektronisch verzoek aan de algemeen directeur.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft. Dit bezoek wordt steeds voorzien tijdens de reguliere openingsuren van de betrokken instelling of dienst.

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

VII MONDELINGE EN SCHRIFTELIJKE VRAGEN

Art. 13.

Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het vast bureau over aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Raadsleden bezorgen hun schriftelijke vraag via e-mail aan gemeentehuis@jabbeke.be. Voor schriftelijke vragen van raadsleden wordt er naar gestreefd om binnen een termijn van 1 maand van de ontvangst en in ieder geval binnen de 60 dagen van de ontvangst, een schriftelijk antwoord te geven.

Raadsleden hebben twee mogelijkheden om mondelinge vragen te stellen:

1. Uiterlijk vijf dagen vóór de raadsvergadering kunnen de raadsleden via een e-mail aan de raadsvoorzitter, de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur hun mondelinge vragen bezorgen. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de OCMW-raad en antwoordt de voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau meteen.
2. Raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ook stellen zonder deze via e-mail (tijdig) bezorgd te hebben. Het raadslid vraagt het woord wanneer het moment voor mondelinge vragen aangebroken is. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord door de voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau.

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

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de OCMW-raad waarover gestemd moet worden. Is het conform art. 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

VIII QUORUM

Art. 14, §1.

Vooraleer aan de vergadering van de OCMW-raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§2.

De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§3.

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

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

IX VERGADEREN

Art. 15, §1.

De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§2.

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

§3.

Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de OCMW-raad.

Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

§4.

De voorzitter van de OCMW-raad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

§5.

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

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

Art. 16, §1.

Indien een raadslid een amendement wenst in te dienen, dan wordt dit bij aanvang van de zitting aangegeven.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert. Door het raadslid wordt het amendement eveneens schriftelijk overgemaakt aan de voorzitter van de OCMW-raad, ten laatste ter zitting.

Het amendement wordt toegelicht voorafgaand aan de behandeling van het agendapunt, waarna over het amendement wordt gestemd.

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

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

Na de stemming over het amendement wordt overgegaan tot de behandeling van het agendapunt in zijn totaliteit.

§2.

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

§3.

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

§4.

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

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

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

§5.

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

Als een lid van de OCMW-raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

§6.

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

Art. 17, §1.

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

§2.

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

§3.

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

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

§4.

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

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

X STEMMEN

Art. 18, §1.

Voor elke stemming in de OCMW-raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2.

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

§3.

De OCMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

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

§4.

Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de mondelinge stemming;
- 2° de geheime stemming.

De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen, behalve in gevallen zoals bepaald in artikel 35 van het decreet over het lokaal bestuur. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 19.

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt, met de vermelding ja, neen of onthouding.

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

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 20.

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

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

Art. 21, §1.

De OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§2.

De OCMW-raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

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

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

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

XI NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Art. 22, §1.

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

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

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

§2.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Er wordt een audio opname gemaakt van de raadsvergadering die het zittingsverslag vervangt.

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

Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§3.

Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 23, §1.

De nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden.

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

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

Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

§2.

Als de OCMW-raad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Art. 24.

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

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

XII FRACTIES

Art. 25.

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties.

XIII BUREAU VAN DE RAAD

Art. 26.

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met een bureau van de raad.

XIV RAADSCOMMISSIES

Art. 27.

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

XV VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 28, §1.

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

- 1° de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
- 2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;

§2.

Het presentiegeld bedraagt het maximaal toegelaten bedrag voor de vergaderingen van de OCMW-raad.

Voor de andere vergaderingen uit §1 bedraagt het presentiegeld het maximaal toegelaten bedrag.

De voorzitter van de OCMW-raad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die de voorzitter voorziet.

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

Art. 29.

Voor de vergoeding van de kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat wordt verwezen naar artikel 29 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

Art. 30.

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden.

Het OCMW sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

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

XVI BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 31.

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

Art. 32, §1.

Voor de vergoeding van de kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat wordt verwezen naar de artikelen 17 en 149 e.v. DLB en artikel 35 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 35 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris bepaalt:

“§ 1. Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald.

De kosten, vermeld in het eerste lid, worden gestaafd met bewijsstukken.

§ 2. De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in paragraaf 1 en aan de voorwaarden, vermeld in het huishoudelijk reglement.

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

§2

Als kosten overeenkomstig art 35 §1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris worden beschouwd:

1° Kosten van studiedagen of vormingscursussen voor zover deze noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat. De kosten mogen niet buitensporig zijn. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's. De studiedagen of vormingscyclussen kunnen plaatsvinden vanaf datum van de gemeenteraadsverkiezingen voorafgaand aan de legislatuur, maar worden aan nieuw verkozen raadsleden slechts terugbetaald op voorwaarde en nadat zij effectief zetelen in de nieuw samengestelde gemeenteraad.

2° De aankoop van boeken, studiemateriaal (documentatiemateriaal), kranten en tijdschriften voor zover deze noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat.

3° Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat.

Raadsleden kunnen de kosten vergoed worden voor verplaatsingen met het eigen voertuig (geen bedrijfswagen), inbegrepen aangekochte parkeertickets en betaalde tolgeden, binnen de landsgrenzen. Kosten voor gebruik van andere dan individuele vervoermiddelen worden terugbetaald na voorlegging van de reistickets of betalingsbewijzen.

Het betreft verplaatsingen die gemaakt zijn in functie van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het mandaat. Zij dienen daartoe een op erewoord ondertekend formulier in met vermelding van de plaats van vertrek, de plaats van bestemming, de plaats van terugkomst, de afgelegde afstand, het doel van de verplaatsing en de datum van de verplaatsing.

Voor verplaatsingen met het eigen voertuig, per motorvoertuig of per fiets, gelden de gangbare kilometervergoedingen zoals van toepassing bij het gemeentepersoneel.

Op hun verzoek kunnen de raadsleden met betrekking tot één persoonlijk voertuig toetreden tot de omniumverzekering die is afgesloten voor de dienstverplaatsingen. Deze verzekering geldt enkel voor de ambtelijke verplaatsingen is ten laste van het gemeentelijk budget.

De vergoeding voor verplaatsingskosten kan niet gecumuleerd worden met een soortgelijke vergoeding die toegekend wordt voor het bijwonen door afgevaardigde gemeenteraadsleden van vergaderingen van sommige intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.

4° IT-kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat. Maandelijks kan een tussenkomst van maximaal 50 euro voor internetabonnementskosten in rekening gebracht worden. Deze kost dient aangetoond te worden aan de hand van een factuur of overeenkomst op persoonlijke naam van het raadslid (geen bedrijf) waaruit het bedrag van de specifieke de internetvergoeding blijkt.

De kost voor de aankoop van hardware (smartphone, laptop, tablet, ...) kan voor maximaal 50% in rekening worden gebracht, waarbij de mogelijkheid bestaat om deze kost éénmalig in te dienen

of om de kost te spreiden over meerdere jaren. Deze keuze dient uitdrukkelijk meegeven te worden bij het indienen van de kosten.

De terugbetaling van de specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat wordt over het geheel beperkt tot een maximum van 1000 euro voor de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per kalenderjaar. Indien het mandaat geen volledig kalenderjaar heeft omvat, wordt dit bedrag pro rata verrekend overeenkomstig de periode van het uitgeoefende mandaat. Indien het BCSD lid eveneens raadslid is, blijft de terugbetaling van de kosten beperkt tot een éénmalige uitbetaling met een maximum van 1000 euro.

Alle aanvragen voor vergoedingen moeten, samen met de nodige bewijsstukken, ingediend worden bij de algemeen directeur ten laatste 3 maanden nadat het kalenderjaar verstreken is waarin de activiteit of het feit dat aanleiding heeft tot kosten plaats vond. Daarna vervalt definitief de mogelijkheid om een aanvraag in te dienen voor de terugbetaling van kosten gemaakt in het voorbije kalenderjaar.

Na de beoordeling door de algemeen directeur wordt het overzicht van de uit te betalen kosten voorafgaand ter goedkeuring voorgelegd aan het vast bureau.

XVII VERZOEKSCHRIFTEN

Art. 33.

Iedere burger heeft, overeenkomstig artikel 304, §2 van het decreet over het lokaal bestuur, het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen.

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

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

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

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

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

Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 14 dagen vóór

de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

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

XVIII PETITIERECHT

Art. 34 §1.

Een voorstel van de burger bevat een duidelijk omschreven verzoek of vraag aan de gemeenteraad. Hij wordt eventueel vergezeld van stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

Voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente bevoegd is.

§2.

Een voorstel van de burger bevat voorts:

- naam, voornaam, woonplaats en geboortedatum van minimaal één initiatiefnemer, die tevens inwoner van de gemeente is;
- een postadres van de initiatiefnemer(s);
- de namen, voornamen, woonplaats en geboortedatum van tenminste 100 burgers die dit voorstel ondersteunen.

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

De ondersteuningsverklaringen van ondertekenaars kunnen op papieren lijsten worden ingezameld of via een elektronische (internet)applicatie.

§3.

Voorstellen van burgers worden schriftelijk met aangetekende brief ingediend bij de voorzitter van de gemeenteraad die daarvan het college van burgemeester en schepenen op de hoogte stelt.

Het college besluit binnen 3 weken of het voorstel voldoet aan de gestelde vereisten.

§4.

Indien het voorstel aan de vereisten voldoet, wordt het geagendeerd voor de eerstvolgende gemeenteraadsvergadering die ten minste 3 weken plaatsvindt na het besluit van het schepencollege.

De initiatiefnemer, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft 10 minuten spreektijd tijdens deze gemeenteraadsvergadering. De initiatiefnemer kan zich laten vergezellen door een persoon naar keuze.

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

De raad neemt, niet later dan 2 maanden na de raadsvergadering, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel. De voorzitter van de raad informeert de initiatiefnemers hierover schriftelijk.”

Stemming: 19 ja-stemmen (Geert Orbie, Claudia Coudeville, Jan Pollet, Reinhart Madoc, Frank Casteleyn, Han Vermaut, Piet Berton, Chris Bourgois, Wim Vandenberghe, Marleen Vanden Broucke, Danny Serpieters, Pascale Deschepper, Christine Degroote, Ruben Devriendt, Karel Hoffman, Faiza Karim Rajput, Jonas Van Poelvoorde, Lut Vandamme, Thibault Jonckheere);
2 onthoudingen (Ilse Vandenbroucke, Charlotte Vandamme)

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMW-raad verleent goedkeuring aan het ontwerp van huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 2:

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn treedt in werking vanaf heden en wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:32:57 – http://www.jabbke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=9177)

3 Bestuur - OCMW-raad - deontologische code raad voor maatschappelijk welzijn – herneming

Aan de OCMW-raad wordt voorlegging gedaan van een ontwerp van deontologische code voor lokale mandatarissen van gemeente en OCMW. Deze deontologische code is gebaseerd op de eerder aangenomen deontologische code van de OCMW-raad op 24 april 2023 en het nieuw model van VVSG. Aan de gemeenteraad wordt dezelfde deontologische code voorgelegd.

Dit ontwerp werd besproken en goedgekeurd op de gemeenteraadscommissie interne zaken van 29 januari 2025.

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR LOKALE MANDATARISSEN VAN GEMEENTE EN OCMW

DEEL I - INLEIDING

De deontologische code voor lokale mandatarissen is het geheel van beginselen, gedragsregels en gebruiken die de lokale mandatarissen van gemeenten en OCMW als leidraad nemen bij hun dienstverlening aan de bevolking om belangenvermenging te vermijden.

Artikel I Toepassingsgebied

De deontologische code is van toepassing op de lokale mandatarissen.

Voor de gemeente worden hieronder begrepen:

- de voorzitter van de gemeenteraad
- de gemeenteraadsleden
- de burgemeester
- de schepenen

Voor het OCMW worden hieronder begrepen:

- de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn
- de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn
- de voorzitter van het vast bureau
- de leden van het vast bureau
- de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst

Deze code is bij uitbreiding eveneens van toepassing op de medewerkers van de lokale mandatarissen, welke ook hun statuut of hoedanigheid is (kabinets- en fractiemedewerkers), en op de vertrouwenspersonen.

Lokale mandatarissen die namens de gemeente/het OCMW andere mandaten bekleden, zijn in die hoedanigheid eveneens ertoe gehouden de bepalingen van de deontologische code na te leven. Dit geldt zowel voor de mandaten die rechtstreeks in verband staan met hun ambt als voor alle hiervan afgeleide mandaten.

Indien een mandaat namens de gemeente/het OCMW wordt opgenomen door een extern persoon, dus niet vermeld onder de eerste paragraaf van dit artikel, zal bij diens aanstelling gevraagd worden deze deontologische code te onderschrijven.

Zij zullen er tevens over waken dat zij, ook buiten het kader van deze mandaten, geen dienstverlenende activiteiten ontplooiën die afbreuk doen aan de eer en de waardigheid van hun ambt.

DEEL 2 GEDRAGSREGELS

Artikel 2 Algemene bepalingen

- 2.1 De lokale mandatarissen zullen voor de omschrijving van hun dienstverlenende activiteiten geen termen gebruiken die verwarring kunnen scheppen met officiële, door de overheden ingestelde instanties belast met het verstrekken van informatie of met de behandeling van klachten. Het gebruik van de termen 'ombuds', 'klachtendienst' en andere afleidingen of samenstellingen is verboden.
- 2.2 De lokale mandatarissen maken in hun verkiezingscampagnes en -mailings die gericht zijn op individuen geen melding van de diensten die zij eventueel voor de betrokkenen hebben verricht. In geen geval mogen zij de indruk wekken dat zij om steun vragen in ruil voor bewezen diensten.
- 2.3 Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling, doorverwijzing of begeleiding gebeurt zonder enige materiële of geldelijke tegenprestatie van welke aard of omvang ook en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.
- 2.4 Tussenkomen bij politieke instanties om besluitvorming in materies van gerechtelijke politie te beïnvloeden, zijn verboden.

Artikel 3 Informatiebemiddeling

- 3.1 Het behoort tot de wezenlijke taken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de diensten die instaan voor informatieverstrekking en over de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid

van bestuur.

- 3.2 De lokale mandatarissen stellen informatie ter beschikking van de burger met betrekking tot de werking van de ombudsdiensten en van de diensten die instaan voor de behandeling van klachten over het optreden of het niet-optreden van de overheid.
- 3.3 Informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de administratie kan doorkruisen of die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, mogen door de lokale mandatarissen niet worden doorgegeven.
- 3.4 De lokale mandatarissen verwijzen de vragensteller, waar mogelijk, naar de bevoegde administratieve dienst(en). Waar het gaat om de behandeling van klachten en/of conflicten, worden de belanghebbenden in eerste instantie doorverwezen naar de bevoegde klachten- of ombudsdienst.

Artikel 4 Administratieve begeleiding en ondersteuning

- 4.1 De lokale mandatarissen kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met de betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken in een dossier, daarover nadere uitleg en toelichting te vragen en vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.
- 4.2 Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de onafhankelijkheid van de diensten en van de personeelsleden, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.
- 4.3 De briefwisseling met de overheid, gevoerd in het kader van de administratieve begeleiding en ondersteuning, wordt uitsluitend op naam van de burger gesteld. Er wordt op geen enkele wijze melding gemaakt van de begeleidende en ondersteunende rol van de lokale mandataris.

Artikel 5 Bespoedigings- en begunstigingstussenkomsten

Bespoedigingstussenkomsten

- 5.1 Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij lokale mandatarissen een administratieve procedure proberen te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn. Dergelijke tussenkomsten, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

Begunstigingstussenkomsten

- 5.2 Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij de lokale mandataris zijn voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.
- 5.3 Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden. Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de bevoegde dienst of instantie.
- 5.4 Lokale mandatarissen mogen occasioneel en op eigen initiatief personen aanbevelen bij werkgevers in de particuliere sector. Ze mogen geen enkele tegenprestatie, van welke aard

ook, beloven of leveren aan de betrokken werkgevers.

- 5.5 De algemeen directeur neemt de nodige maatregelen opdat de dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratieve dossier, wat ook de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de tussenkomende persoon is.
- 5.6 De volgende handelingen worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen: louter informatieve vragen van algemene of technische aard vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties ten aanzien van de behandelende personeelsleden of diensten

Artikel 6 Voorkomen van (de schijn van) belangenvermenging en cliëntelisme

- 6.1 Een lokale mandataris staat in al zijn handelen, in het besluitvormingsproces en in het contact met burgers, steeds in dienst van het algemeen belang.
- 6.2 Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.
- 6.3 Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging (en de schijn ervan) tegen. Dit betekent dat:
 - een lokale mandataris de (in de regelgeving bepaalde) met het ambt onverenigbare functies niet vervult en erover waakt geen verboden handelingen uit te voeren of verboden overeenkomsten aan te gaan;
 - een lokale mandataris niet deelneemt aan een bespreking en stemming, noch probeert het proces van besluitvorming in een andere fase van de besluitvorming in zijn voordeel te beïnvloeden, wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt;
 - een lokale mandataris bij contacten met de burger het algemeen belang vooropstelt en niet de schijn wekt dat door politieke tussenkomst particuliere belangen (kunnen) begunstigd worden (cliëntelisme).
- 6.4 Een lokale mandataris vervult de rol van aanspreekpunt en informatiebemiddelaar voor de burger steeds op neutrale basis, zonder persoonlijke bevoordeling van een of meerdere burgers in een dossier dan wel het wekken van de schijn daarvan.
- 6.5 Ter voorkoming van overschrijding van de onder 6.1 en 6.3 beschreven normen, engageren alle mandatarissen zich tot het aanleveren, en up-to-date houden van de volgende gegevens bij de algemeen directeur:
 - een lijst van alle betaalde en onbetaalde mandaten en bestuurlijke nevenfuncties;
 - een lijst waarin zijn opgenomen: de substantiële financiële belangen (bijvoorbeeld aandelen of opties) in een onderneming waarmee de gemeente zaken doet of waarin de gemeente een belang heeft.

De aangelegde lijsten zijn op aanvraag door de lokale mandatarissen in te kijken bij de algemeen directeur. Ook een tussentijds ontstaan mandaat of belang moet meegedeeld worden. De algemeen directeur of een personeelslid dat daartoe door de algemeen directeur werd aangewezen, draagt zorg voor een geactualiseerde lijst van gemelde mandaten en belangen.

- 6.6 Ter voorkoming van overschrijding van de norm beschreven onder 6.4 zorgt de algemeen directeur ervoor dat dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratieve dossier. Louter informatieve vragen of vragen/tussenkomsten

van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties met de behandelende personeelsleden of diensten, vallen daarbuiten.

Artikel 7 Tegengaan van oneigenlijke beïnvloeding en de schijn ervan

- 7.1 Een lokale mandataris mag zijn invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door, noch aanbieden voor geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem gegeven of beloofd werden.
- 7.2 Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf de schijn van beïnvloeding en partijdigheid tegengaan. De mandataris doet dit door:

Het aannemen van geschenken

- 7.2.1 Een lokale mandataris neemt geen geschenken aan die hem/haar door zijn/haar functie worden aangeboden. Eventueel uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties van geringe geldwaarde waarbij de schijn van beïnvloeding minimaal is én waarbij minstens aan één van de onderstaande voorwaarden voldaan wordt:
- Y Het weigeren of teruggeven van het geschenk zou de gever ernstig kwetsen of bijzonder in verlegenheid brengen.
- Y De overhandiging van het geschenk vindt in het openbaar plaats.
- Y Het terugbezorgen van het geschenk is praktisch onwerkbaar.
- Y Het gaat om een prijs die door de lokale mandataris gewonnen wordt bij een tombola of activiteit.
- 7.2.2 Als geschenken in het bezit komen van een lokale mandataris, wordt dit door de lokale mandataris gemeld aan de algemeen directeur. De mandataris meldt het hoe dan ook wanneer een geschenk op het thuisadres wordt afgeleverd.
- Afhankelijk van de aard van het geschenk en de omstandigheden waarin het gegeven werd, wordt het ofwel alsnog terugbezorgd, ofwel eigendom van de gemeente/het OCMW. Buitensporige geschenken worden alsnog teruggestuurd. De algemeen directeur registreert deze giften en geeft ze in alle transparantie een bestemming binnen het lokaal bestuur.
- 7.2.3 Het geven van geschenken aan, dan wel het uitnodigen van derden gebeurt nooit in eigen naam, maar altijd in naam van het lokaal bestuur. Daarbij zal men er steeds waakzaam voor zijn alle vormen van partijdigheid, bevoordeling en/of uitsluiting te vermijden.
- 7.2.4 De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn kan in concrete gevallen afwijken van de regels die gelden over het aannemen van geschenken. Dit kan enkel in volledige openbaarheid.

Aannemen van persoonlijke geschenken, voordelen en diensten

- 7.2.5 Een lokale mandataris accepteert geen persoonlijke geschenken, voordelen of diensten van anderen, die hem/haar uit door zijn/haar functie worden aangeboden, ontvangen, tenzij aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:
- Y Het weigeren ervan maakt het raadswerk onmogelijk of onwerkbaar.
- Y De schijn van beïnvloeding is minimaal.
- 7.2.6 Een lokale mandataris gebruikt die persoonlijke geschenken, voordelen of diensten die voor zijn/haar raadswerk aangenomen mogen worden nooit voor privédoeleinden.

Aannemen van uitnodigingen (voor bv. diners of recepties)

- 7.2.7 Een lokale mandataris accepteert uitnodigingen (lunches, diners, recepties en andere) die door anderen betaald of gefinancierd worden enkel wanneer aan alle onderstaande voorwaarden

voldaan wordt:

- Y De uitnodiging behoort tot de goede invulling van het mandaat
- Y De aanwezigheid kan worden beschouwd als functioneel (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente/het OCMW, ...) en van (relatief) beperkte waarde
- Y De schijn van beïnvloeding is minimaal.

Bovendien houdt de mandataris rekening met de timing en context waarbinnen de uitnodiging wordt gedaan.

- 7.2.8 Uitnodigingen die bestemd zijn voor de gehele gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn, worden door de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn beoordeeld. Het is de raad als geheel die de uitnodiging accepteert dan wel afwijst.

Het accepteren van reizen, verblijven en werkbezoeken

- 7.2.9 Een lokale mandataris accepteert werkbezoeken, waarbij reis- en verblijfkosten door anderen betaald worden alleen bij hoge uitzondering. Een dergelijke invitatie dient altijd besproken te worden op de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn. De invitatie kan alleen geaccepteerd worden wanneer het bezoek aantoonbaar van belang is voor de gemeente/het OCMW en de schijn van corruptie of beïnvloeding minimaal is. Van een dergelijk werkbezoek wordt altijd (schriftelijk) verslag gedaan aan de raad.

Artikel 8 Verantwoord gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur

- 8.1 Een lokale mandataris gebruikt de voorzieningen en eigendommen van het lokaal bestuur niet voor privédoeleinden.
- 8.2 Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgesteld zijn voor het gebruik van interne voorzieningen die voor het raadswerk worden voorzien zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement.
- 8.3 Lokale mandatarissen gaan verantwoord en op een sobere wijze om met de publieke middelen en vergoedingen die tot hun beschikking staan.
- 8.4 Lokale mandatarissen houden zich aan de regels over de onkostenvergoedingen zoals vastgesteld in het huishoudelijk reglement. Lokale mandatarissen die gebruik maken van de onkostenvergoedingen leggen hier op een transparante wijze en volgens de afgesproken procedure verantwoording over af.

Artikel 9 Zorgvuldige omgang met informatie

- 9.1 De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn werkt onder het principe van principiële openbaarheid. Zij ziet erop toe dat het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau alle relevante informatie aangaande dossiers, stukken en akten openbaar toegankelijk maakt.
- 9.2 De lokale mandataris bewaakt het geheime karakter en de vertrouwelijkheid van informatie. Dit betekent dat de mandataris:
 - het beroepsgeheim eerbiedigt wanneer hij kennisneemt van geheime informatie die door personen aan de gemeente/het OCMW zijn toevertrouwd. Bekendmaking van deze geheimen is verboden, behalve wanneer de wet de openbaring oplegt of mogelijk maakt;
 - zich gebonden weet door de geheimhoudingsplicht voor de feiten, meningen en overwegingen gedeeld tijdens een besloten vergadering.
- 9.3 Lokale mandatarissen gaan discreet en voorzichtig om met de informatie waartoe zij toegang

hebben. Dit houdt onder andere in dat de mandataris:

- over (nog) niet openbare informatie niet communiceert;
 - feiten en omstandigheden ten aanzien van derden in de juiste context plaatst.
- 9.4 Lokale mandatarissen gebruiken de informatie waartoe zij toegang hebben vanuit hun ambt nooit voor het eigen belang of voor het persoonlijke of zakelijke belang van derden.
- 9.5 Lokale mandatarissen zijn open en eerlijk over de redenen en inzichten op basis waarvan zij hun stem uitbrengen. Daarnaast communiceert een lokaal mandataris eerlijk over de reden en motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.
- 9.6 Voor de eenduidigheid en transparantie over informatieaanvraag, -ontvangst en deling spreken de lokale mandatarissen af dat:
- brieven niet openbaar worden gemaakt en e-mails niet worden doorgestuurd wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee zou instemmen. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd;
 - communicatie die verband houdt met de concrete afhandeling van dossiers, steeds via hun officieel emailadres verloopt. Deze communicatie wordt ingeschreven in het register van het lokaal bestuur;
 - de beroepen op het inzagerecht door een mandataris steeds worden geregistreerd.

Artikel 10 Respectvolle omgang met anderen

- 10.1 Lokale mandatarissen richten zich tot elkaar, de leden van het college/het vast bureau en de leden van het bijzonder comité, de algemeen directeur, de andere personeelsleden, evenals met de burgers, op respectvolle en een correcte wijze en dit zowel verbaal, non-verbaal als schriftelijk, inclusief de elektronische communicatie.
- 10.2 Lokale mandatarissen zaaien geen twijfel over elkaars integriteit. Zij erkennen en bevestigen elkaar actief in hun streven naar het dienen van het algemeen belang vanuit hun ambt, rol en politieke kleur.
- 10.3 Lokale mandatarissen houden zich tijdens vergaderingen van de politieke organen aan het huishoudelijk reglement en volgen de aanwijzingen van de voorzitter hierover op.
- 10.4 Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitlatingen over individuele personeelsleden.
- 10.5 Een lokale mandataris staat op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.
- 10.6 Bij onenigheid in de onderlinge omgang of de gang van zaken tijdens of buiten vergaderingen gaan mandatarissen, mogelijk onder begeleiding, in eerste instantie het gesprek aan met elkaar.

DEEL 3 Naleving en handhaving

Artikel 11 Het voorkomen van mogelijke schendingen

- 11.1 Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een eigen handeling een overtreding van de code zou kunnen zijn, moet dit bespreekbaar gemaakt kunnen worden. Dit kan zijn binnen de eigen fractie, met een collega-mandataris, met de algemeen directeur of eventueel met een externe deskundige, zoals een medewerker van de VVSG.

- 11.2 Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij die persoon, mogelijk met het advies om informatie in te winnen bij de algemeen directeur.

Artikel 12 Het signaleren van vermoedens en schendingen van de deontologische code

- 12.1 Wanneer een lokale mandataris eraan twijfelt of een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kaart de mandataris dit bij voorkeur aan bij de mandataris in kwestie. Indien er goede redenen zijn om dit niet te doen, dan zal de mandataris de kwestie voorleggen aan de algemeen directeur.

Al dan niet na een gesprek met de algemeen directeur, kan de mandataris overgaan tot een formele melding bij de voorzitter van de deontologische commissie. Vanaf dit moment start het formele handavingsproces onder mandaat van de deontologische commissie.

- 12.2 De volgende personen kunnen een melding van een schending van de deontologische code doen bij de deontologische commissie:

- alle lokale mandatarissen van het lokaal bestuur;
- de algemeen directeur, indien de algemeen directeur zelf een vermoeden van een schending heeft, dan wel in naam van een personeelslid van het lokaal bestuur

Artikel 13 Het duiden en onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code

- 13.1 De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn richt een deontologische commissie op voor de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

- 13.2 Het doel van de deontologische commissie is eerst en vooral het bevorderen van het zelfcorrigerend vermogen van het lokaal bestuur. In de deontologische code worden de volgende zaken vastgelegd over de deontologische commissie:

- a. samenstelling
- b. bevoegdheid
- c. werking

a. Samenstelling

- Het aantal leden van de deontologische commissie bedraagt 1 per fractie en evenveel als het aantal fracties in de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn, aangevuld met de voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn, die wordt toegevoegd als voorzitter van de deontologische commissie. Onafhankelijke raadsleden zijn geen onderdeel van een fractie en zijn niet vertegenwoordigd in de deontologische commissie.
- Bij aanmelding van meer dan één fractielid beslist de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn welk fractielid zal zetelen in de deontologische commissie.
- Iedere fractie draagt één of meer plaatsvervangers voor, in geval een lid van de commissie afwezig is of betrokken is bij een voorliggende zaak.
 - Gaat het om een mogelijke schending van de code door een lid van de commissie, dan wordt tijdens de hele procedure daarover het lid vervangen door een plaatsvervanger in de volgorde waarin ze door de fractie werden voorgedragen.
 - Gaat het om een mogelijke schending van de code door de voorzitter van de commissie, dan wordt tijdens de hele procedure daarover de voorzitter vervangen conform de procedure beschreven in art. 7, § 5, derde lid van het Decreet Lokaal Bestuur.

- De leden van de deontologische commissie zijn lokale mandatarissen uit het eigen lokaal bestuur. Alleen in het geval van een eenmansfractie kan deze fractie overgaan tot het selecteren van een mandataris van een andere fractie dan wel een niet-raadslid.
- Elke fractie wijst het mandaat in de commissie toe met een voordracht gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.
- De leden van de deontologische commissie leggen een vertrouwelijkheids- en neutraliteitsverklaring af.
- De deontologische commissie kan externe expertise inroepen wanneer dit nodig wordt geacht. De inschatting of dit nodig is wordt bij de algemeen directeur gelegd, die hierin zelfstandig kan handelen.
- De algemeen directeur vervult de rol van secretaris in de deontologische commissie en voert onder mandaat van de commissie de ontvankelijkheidstoets en het vooronderzoek uit, mogelijk ondersteund door interne en/of externe specialisten.
- Wanneer de algemeen directeur zelf betrokken is bij een melding, dan wel om legitieme redenen geen rol kan spelen in het proces, zal deze worden vervangen door het daartoe aangewezen personeelslid. Het vooronderzoek kan indien noodzakelijk ook extern worden gevoerd.

b. Bevoegdheid

- Het geven van adviezen en aanbevelingen aan de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn over de inhoud van deze code met het oog op het bijsturen ervan of op de toepassing van de code op een voorliggend vraagstuk.
- Het opmaken van een verslag ter voorbereiding op de evaluatie van de deontologische code door de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.
- Het ontplooiën van initiatieven en opleidingen ter sensibilisering op thema's rondom integriteit, deontologie en de deontologische code.
- Het zelf uitvoeren, dan wel mandateren, van de voorgeschreven stappen in het proces, van melding tot en met afronding van een melding van een vermoeden van schending van de code.
- Het formuleren van een gemotiveerd advies aan de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn over het vermoeden van een schending van deze code door een mandataris.

c. Werking

- De commissie wordt bijeengeroepen wanneer dat nodig is conform deze code.
- De voorzitter van de deontologische commissie is verantwoordelijk voor de oproeping en stelt de agenda op.
- De bezorging van de oproeping, de agenda en het dossier gebeurt op dezelfde wijze als dat gebeurt in de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn, met als verschil dat enkel de leden van de deontologische commissie deze oproep, agenda en dossiers ontvangen.

- De commissie streeft naar unanimiteit in haar oordeel. Als dit niet mogelijk blijkt, zal er hoofdelijk worden gestemd. Een simpele meerderheid volstaat dan.
- De voorzitter van de commissie heeft geen stemrecht in de deontologische commissie, behalve wanneer de commissie gelijk verdeeld is in haar oordeel. Dan heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.
- De vergaderingen van de deontologische commissie zijn niet openbaar.
- Eventuele communicatie vanuit de deontologische commissie vindt altijd en alleen plaats via de voorzitter van de commissie.

13.3 De deontologische commissie mandateert de algemeen directeur om een ontvankelijkheidstoets uit te voeren. De algemeen directeur kan daarin bijgestaan worden door interne en/of externe experts.

Om de ontvankelijkheid te onderzoeken zal altijd een gesprek plaatsvinden met de melder. Een melding is ontvankelijk wanneer aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- de melding betreft een individuele (zittende) lokale mandataris;
- het staat vast dat het gaat om een vermoedelijke schending van de deontologische code (en niet bijvoorbeeld om een schending binnen de privésfeer);
- de melding is voldoende betrouwbaar en concreet (er wordt gekeken naar de kwaliteit van de bron(nen) en de feitelijkheid van de melding);
- de melding is in alle redelijkheid onderzoekbaar en heeft onderzoek nodig (niet alle vermoedens zijn onderzoekbaar of vragen om onderzoek - denk aan een schending van art. 5 (interpersoonlijke schendingen), waarbij geen getuigen van het voorval aanwezig zijn).

Iedere melding wordt vertrouwelijk behandeld. In deze fase is de naam van de melder en degene over wie de melding gaat slechts bekend bij de leden van de deontologische commissie en bij de eventueel door de algemeen directeur aangestelde experts.

13.4 De algemeen directeur formuleert een ontvankelijkheidsadvies en stuurt dit, inclusief de onderliggende stukken die deel uitmaken van het advies, aan de leden van de commissie ter beoordeling.

Indien de leden van de deontologische commissie niet binnen de vijf werkdagen bezwaar maken op het advies, dan wordt het advies over de ontvankelijkheid formeel omgezet in een beslissing van de deontologische commissie, als uiteindelijk verantwoordelijke voor de beslissing. Indien één lid bezwaar aantekent tegen het advies van de algemeen directeur, zal de deontologische commissie bijeenkomen voor de bespreking en beoordeling van het advies.

Wanneer het advies luidt dat een melding ontvankelijk is, neemt de algemeen directeur de onderzoeksvraag op in het advies aan de deontologische commissie.

Wanneer een melding niet-ontvankelijk is, betekent dit meteen het einde van de formele procedure. De melder wordt hierover schriftelijk geïnformeerd door de algemeen directeur, in naam van de deontologische commissie.

Een melder kan een melding ook zelf intrekken. Wanneer het om een interpersoonlijke schending gaat, betekent dit in principe het einde van de formele procedure. Bij een schending van de andere gedragsregels (bijvoorbeeld belangenvermenging) zal de formele procedure door blijven lopen. De melding is in dit geval niet gebonden aan degene die de melding doet.

13.5 Bij een ontvankelijke melding start de algemeen directeur, onder mandaat van de commissie,

een vooronderzoek. De algemeen directeur kan zich hierbij door interne en/of externe experts laten staan.

De vermeende schender wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het vooronderzoek door de algemeen directeur, behalve wanneer de commissie acht dat dit het vooronderzoek kan schaden. De vermeende schender wordt erop gewezen dat deze zich tijdens het proces mag laten bijstaan door een raadspersoon naar keuze.

De commissie bepaalt waaruit het vooronderzoek zal bestaan. Het vooronderzoek bestaat in ieder geval uit:

- het in kaart brengen van de feitelijke situatie waarop de melding van toepassing is;
- het nagaan van de beschikbaarheid van relevante (administratieve en feitelijke) informatie;
- het nagaan van de relevante regelgeving;
- een gesprek met de vermeende schender, behalve wanneer dit het vooronderzoek kan schaden.

13.6 De algemeen directeur brengt schriftelijk advies uit aan de deontologische commissie op basis van het vooronderzoek.

Het conceptadvies wordt eerst ter lezing voorgelegd aan de voorzitter van de commissie. Vervolgens wordt het concept ter inzage voorgelegd aan de vermeende schender, zodat deze de kans heeft schriftelijke opmerkingen te formuleren bij het conceptadvies. Deze opmerkingen worden als bijlage toegevoegd aan het schriftelijk advies aan de commissie. Het advies van de algemeen directeur, waarover de deontologische commissie beraadslaagt, beslaat in principe vijf mogelijke scenario's waarop de commissie zich zal richten:

- 1 Er zijn geen gronden gevonden voor een verder onderzoek of oordeel, of de melding betreft een dusdanige milde vorm van een schending dat ze afgedaan kan worden met het individueel aanspreken van de vermeende schender.
- 2 De vermeende schender heeft de schending erkend, zodat verder onderzoek door de commissie niet nodig is. De commissie wordt geadviseerd het dossier formeel af te sluiten en te komen tot een inschatting van de ernst van de schending.
- 3 Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. De deontologische commissie wordt geadviseerd om tot een eigen toetsing van de schending te komen en een inschatting te maken van de ernst.
- 4 Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. Er is echter nood aan verder onderzoek. De commissie wordt geadviseerd over de onderzoeksvraag, wie het onderzoek zou moeten opstarten/uitvoeren (de Vlaamse Regering/de provinciegouverneur, Audit Vlaanderen, een integriteitsspecialist, ...) en wat de termijnen zijn.
- 5 Er is een gegrond vermoeden van een strafrechtelijk vervolgbaar feit. De deontologische commissie wordt geadviseerd een zelfstandige beslissing te nemen om de melding neer te leggen bij de politie/het parket.

13.7 De deontologische commissie oordeelt op basis van het advies van de algemeen directeur over de te nemen vervolgstappen.

De melder en de vermeende schender hebben het recht om in deze fase te worden gehoord door de deontologische commissie. Voor beiden geldt dat zij zich in deze kunnen laten bijstaan door een raadspersoon. Geen van de partijen is verplicht zich te laten horen.

De commissie kan in het kader van het vooronderzoek ook getuigen horen.

Na het bestuderen van het advies van de algemeen directeur en het horen van de betrokkenen bespreekt de commissie het vermoeden van schending en wordt een gemotiveerd advies

overgemaakt aan de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

De wijze van communiceren vanuit de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn over de voorliggende zaak is onderdeel van het advies van de deontologische commissie.

Indien de deontologische commissie een schending heeft vastgesteld – omdat de schender deze heeft toegegeven of omdat ze uit het onderzoek is gebleken – dan neemt ze in haar advies ook de meest passende, proportionele vorm van afhandeling op, inclusief een beschrijving van de verzwarende en verzachtende omstandigheden bij het voorstel van afhandeling.

Er wordt een uitzondering gemaakt op deze regel wanneer:

- er eerst een vervolgonderzoek nodig wordt geacht. Dit vraagt om beoordeling van de rapportage op het vervolgonderzoek.
- er melding wordt gedaan bij de Vlaamse Regering/Audit Vlaanderen, dan **wel wanneer** er een politionele aangifte is gedaan. In dit geval informeert de commissie de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn over de genomen stap.

De commissie streeft in haar oordeel naar unanimiteit. Een **simpele meerderheid** van uitgebrachte stemmen volstaat om tot een oordeel te komen. Indien er **evenveel** stemmen voor als tegen een oordeel zijn, dan heeft de voorzitter de **doorslaggevende stem**.

Een lid van de commissie kan ervoor kiezen een **afwijkend standpunt** op te tekenen en, met het advies aan de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn, mee te sturen.

Artikel 14 Het zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

14.1 De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn beoordeelt of een mandataris een schending heeft begaan. Hij doet dit op basis van het gemotiveerd advies van de deontologische commissie. Als de raad beslist om af te wijken van het advies, dan moet de vermeende schender de kans krijgen om zich tijdens de besloten zitting van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn uit te spreken over de beslissing. Wanneer de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn vaststelt dat de deontologische code geschonden werd door een mandataris van de gemeente/OCMW, dan kan de raad:

- het gedrag van de mandataris uitdrukkelijk afkeuren;
- vragen dat de mandataris zich publiekelijk verontschuldigt;
- een dossier overmaken aan de Vlaamse regering zodat die een tuchtonderzoek kan instellen bij kennelijk wangedrag of grove nalatigheid van of door de burgemeester, een schepen, een districtsburgemeester, een districtsschepen, de raadsvoorzitter of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

14.2 Via de gemeenteraadsvoorzitter/voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester communiceert de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn over haar oordeel en (indien mogelijk) de gronden daarvan. De deontologische commissie adviseert de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn voor haar communicatie.

Artikel 15 Het evalueren van de deontologische code

15.1 Minimaal één keer per bestuursperiode evalueert de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn de deontologische code. De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn vraagt daarvoor eerst advies aan de deontologische commissie. Daarbij wordt onder meer bekeken of de code nog actueel is, of ze nog goed werkt en of ze nageleefd wordt. De deontologische commissie komt ten laatste halverwege de legislatuur samen om de deontologische code te

evalueren.

Stemming: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMW-raad verleent goedkeuring aan de hernieuwde deontologische code voor lokale mandatarissen van gemeente en OCMW.

Artikel 2:

De deontologische code voor lokale mandatarissen van gemeente en OCMW treedt in werking vanaf heden en wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:33:39 – http://www.jabbeke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=9219)

4 OCMW - reglementen - toewijzingsreglement sociale- en bejaardenwoningen - jaarlijkse indexatie basishuurprijzen en inkomensgrenzen

De basishuurprijzen van de sociale- en bejaardenwoningen worden op één januari van ieder jaar aangepast aan de verhoging van de index. Ook de inkomensgrenzen in het toewijzingsreglement voor sociale woningen worden jaarlijks geïndexeerd.

Ten gevolge van deze indexaties moeten zowel het schema van de (basis)huurprijzen als de inkomensgrenzen in het reglement voor de sociale woningen herzien worden.

De inkomensgrenzen in het reglement voor de sociale woningen bedragen op 01.01.2025:

Alleenstaande: 30.636 euro

Alleenstaande met handicap: 33.202 euro

Gehuwden en samenwonenden: 45.952 euro

Te vermeerderen met 2.569 euro persoon ten laste

Neerlegging van het schema van de (basis)huurprijzen per 01.01.2025 en van de inkomensgrenzen voor sociale woningen.

Stemming: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen

BESLUIT:

Enig artikel:

De OCMW-raad neemt kennis van de jaarlijkse indexaties en keurt de aanpassing van het schema van de (basis)huurprijzen en van het toewijzingsreglement voor de sociale woningen per 01.01.2025 goed.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:33:45 – http://www.jabbeke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=9225)

5 Patrimonium - Kalsijdeweg 16 - verkoop – herneming

VOORGESCHIEDENIS, FEITEN EN ARGUMENTATIE:

Het OCMW Jabbeke is eigenaar van het pand gelegen te Kalsijdeweg 16, 8490 Jabbeke, kadastraal gekend als 3e afdeling, sectie A, 183n.

Het pand heeft een kadastraal inkomen van 270 euro en is gelegen op een perceel met oppervlakte 11a20ca.

In het jaar 1996 werd het OCMW Jabbeke eigenaar van de woning gelegen te Kalsijdeweg 16, Stalhille (via een ruilprocedure gevoerd met het gemeentebestuur Jabbeke). Er was voortdurende verhuring tot september 2023. Vanaf 1 september 2023 is het pand leegstaand.

De woning voldoet niet meer aan de huidige verhuurnormen, noch heeft het perceel de gewenste grootte om in sociale verhuur te plaatsen (opp. 1120 m²).

Er is de intentie van het schepencollege alsook de goedkeuring verleend door de gemeenteraad op 11 december 2023 (bij de goedkeuring van het meerjarenplan) om het pand te **verkoopen**.

Op 8 januari 2024 werd (...) aangesteld door het vast bureau voor de **opmaak van een** schattingsverslag van het eigendom. Het vast bureau besliste vervolgens op 1 juli 2024 om het dossier voor te leggen aan de OCMW-raad van 5 augustus 2024. Gelet op het schattingsverslag besliste de OCMW-raad tot openbare verkoop via het biedingsplatform "Biddit" via notariskantoor (...) van het pand gelegen te Kalsijdeweg 16, 8490 Jabbeke. Hierbij werd goedkeuring verleent aan de verkoopvoorwaarde, in casu de minimum-verkoopprijs van 300.000 euro of 268 euro per vierkante meter.

Het pand werd vervolgens te koop aangeboden via het biedingsplatform "Biddit". De openbare verkoop liep van 20 januari 2025 tot 28 januari 2025. De instelprijs bedroeg hierbij 250.000 euro. Via Biddit werd geen enkel bod uitgebracht voor de woning, er heeft zich ook geen enkele kandidaat-bieder geregistreerd.

Het vast bureau besliste bijgevolg op 3 februari 2025 om een nieuwe procedure voor te leggen aan de raad voor maatschappelijk welzijn gelet op de verhouding van het aantal personen die het goed bekeken heeft vs. het aantal personen die het goed bezocht heeft en gelet op het ontbreken van biedingen. Op advies van het notariskantoor stelt het vast bureau voor om de verkoopprocedure aan te passen naar een procedure met biedingen onder gesloten omslag met een "vanaf" prijs van 225.000 euro. Deze prijs benadert de schattingsprijs van 237.500 euro.

JURIDISCHE GROND:

Artikel 41 § 2, 11° van het decreet Lokaal Bestuur van 22.12.2017 (Belgisch Staatsblad dd. 15.02.2018): de gemeenteraad is bevoegd voor de daden van beschikking over onroerende goederen (o.a. verkoop van een onroerend goed).

Stemming: **Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen**

BESLUIT:

Artikel 1:

De OCMW-raad besluit tot verkoop van het pand gelegen te Kalsijdeweg 16 - 8490 Jabbeke, kadastraal gekend als Jabbeke, 3e afdeling Sectie a 183n met een oppervlakte van 11a20ca, via notariskantoor (...) via een procedure met biedingen onder gesloten omslag met een "vanaf" prijs van 225.000 euro.

Artikel 2:

De OCMW-raad verleent volmacht aan de burgemeester en de waarnemend algemeen directeur voor de ondertekening van de akte van verkoop.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:35:01 – http://www.jabbke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=9301)

6 Mondelinge vragen en Variapunten

- Raadslid Faiza Karim Rajput vraagt of er al een concrete uitwerking is voor de gemeente betreffende het BOA decreet. Daarnaast vraagt het raadslid hoe het bestuur staat tegenover de privatisering van de kinderopvang via een externe partner.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:37:08 – http://www.jabbke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=9428)

- Raadslid Ilse Vandenbroucke vraagt naar de stand van zaken omtrent de opvangplaatsen voor kinderen van 0 tot 2,5 jaar.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:40:20 – http://www.jabbke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=9620)

- Raadslid Jonas Van Poelvoorde deelt als fractieleider van cd&v+ zijn bevindingen en inspiratie mee omtrent de gemeenteraden van de afgelopen 3 maanden.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:48:17 – http://www.jabbke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=10097)

- Raadslid Faiza Karim Rajput verwijst opnieuw naar het verzoek van een oudere groep inwoners uit Varsenare om een buurthuis te voorzien in Varsenare. Het raadslid vraagt in hoeverre het gemeentebestuur de strijd tegen eenzaamheid en sociale gebondenheid als een prioriteit ziet voor de inwoners.

(Voor de toelichting en het debat wordt verwezen naar het digitaal verslag vanaf 02:58:20 – http://www.jabbke.be/bestanden/6759_gr20250310.mp3#t=10700)

Beslist door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van maandag, 10 maart 2025.

Bart Demey
algemeen directeur wnd.

Geert Orbie
voorzitter

