



Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn

Goedgekeurd op 29 juni 2026

Het huishoudelijk reglement bevat
de regelingen die de goede
werking van de raad voor
maatschappelijk welzijn
verzekeren.

Lokaal bestuur Herselt - secretariaat

 Kerkstraat 1, 2230 Herselt

 014 53 90 23

 secretariaat@herselt.be

 www.herselt.be

Bijeenroeping

Artikel 1.

§1 De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.
(art. 18 en 74 DLB)

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

§3 De oproeping wordt verzonden via e-mail. Alle communicatie aan de raadsleden gebeurt via hun persoonlijke, gemeentelijke e-mailaccount ...@herselt.be.

§4 De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 8, §1 van dit reglement.

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

- 1° een derde van de zitting hebbende leden
- 2° een vijfde van de zitting hebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.
- 3° het vast bureau
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

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

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.
(art. 19 en art. 67 DLB)

Artikel 2.

§1 De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden.
(art. 20, 74 DLB)

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.
(art. 19, 20 en art. 67 DLB)

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

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.
(art. 20, 74 DLB)

Artikel 3.

§1 Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. Het vast bureau noch een individueel lid van het vast bureau kan van deze mogelijkheid gebruik maken.
(art. 21, 74 DLB)

§2 De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.
(art. 21, 74 DLB)

§3 Indien de indiener(s) van aanvullende agendapunten didactisch materiaal behoeft (behoeven), stelt hij/zij – (stellen zij) hieromtrent via e-mail - uiterlijk 12 uur voor de raad voor maatschappelijk welzijn - een vraag aan de algemeen directeur die deze voorlegt aan de voorzitter.

§4 In geen enkel geval geven raadsleden rechtstreeks opdrachten aan personeelsleden van de administratie met betrekking tot welke aangelegenheid dan ook.

Openbare of besloten vergadering

Artikel 4.

§ 1. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.
(art. 28, §1 en 74 DLB)

§ 2. De vergadering is niet openbaar als:

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

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

(art. 28, §1 en 74 DLB)

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

(art. 249 DLB)

Artikel 5.

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

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

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

(art. 28, §2 en 74 DLB)

Artikel 6.

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

(art. 29, §4 DLB)

Informatie voor het publiek

Artikel 7.

§1. Plaats, dag en uur van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

(art. 22 DLB)

§2. De contactgegevens van de raadsleden worden gepubliceerd op de gemeentelijke webtoepassing en kunnen worden opgenomen in andere gemeentelijke publicaties. Hiervoor wordt een telefoonnummer en het persoonlijke, gemeentelijke email-account ...@herselt.be gebruikt.

Informatie voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 8

§1 Vanaf de verzending van de oproeping worden op de digitale toepassing voor de raadsleden alle reeds beschikbare 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.

Ook de nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

§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 raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.
(art. 249 DLB)

Artikel 9

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.
(art. 20 en 74 DLB)

Artikel 10.

§1 De raadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente, het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

(art. 75 DLB)

§2 De notulen van het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau die volgt op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen zijn goedgekeurd verstuurd naar of ter beschikking gesteld van de raadsleden via de digitale toepassing.

(art. 83 DLB)

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

§4 De raadsleden kunnen toegang vragen tot het register van ingaande en uitgaande briefwisseling en tot alle volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

- De goedgekeurde notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- De goedgekeurde notulen van het vast bureau;
- De adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau;
- De beslissingen van de deontologische commissie;
- De adviezen van de gemeentelijke adviesraden.

§5 Alle andere dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente dan die in art. 8 van dit reglement, kunnen door de raadsleden op vraag geraadpleegd worden.

De raadsleden vragen inzage via e-mail 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. De algemeen directeur stelt de stukken binnen een redelijke termijn beschikbaar via e-mail. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. De raadsleden maken ook zelf geen kopie van deze stukken en blijven gehouden aan hun discretieplicht.

§6 De raadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden niet ter beschikking gesteld via het netwerk, maar ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van de gemeente. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is.

Artikel 11

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

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken. Het tijdstip van het bezoek wordt in onderling overleg vastgesteld.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. (art. 29, §2, §3 en §5 DLB)

Artikel 12

De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig. (art. 31 DLB)

Op schriftelijke vragen van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt mondeling op de raad voor maatschappelijk welzijn of binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

In het kader van de rubriek “mondelinge en schriftelijke vragen” worden geen debatten gevoerd.

Quorum

Artikel 13

Bij aanvang van de raad voor maatschappelijk welzijn stelt de voorzitter de aanwezigheden en afwezigheden vast. Dit wordt opgenomen in de notulen.

Tijdens een digitale vergadering roept de voorzitter conform de rangorde van de raadsleden de namen af. Het raadslid bevestigt zijn/haar aanwezigheid zowel mondeling als door in de chat ‘aanwezig’ te typen.

Artikel 14

§1 De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda. (art. 26 DLB)

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

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

(art. 26 DLB)

Vergaderen

Artikel 15

§1 De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 voor maatschappelijk welzijn. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§3 Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur. 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 voor maatschappelijk welzijn het woord krijgt.

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

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

§5 Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn 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. 23 DLB)

Artikel 16.

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat de raad voor maatschappelijk welzijn volledig digitaal (alle leden nemen op digitale wijze deel aan de vergadering) doorgaat. De voorzitter geeft de locatie van de vergadering en de manier van vergaderen mee in de oproeping. Is de oproeping voor vergadering al 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. 7 van dit reglement aangevuld.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

§1 Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen.

§2 Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen.

§3 Wanneer een dringend noodzakelijke beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn nodig is en twee derde van de raadsleden daar vooraf mee akkoord gaan, kan de voorzitter voorstellen om een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn te laten doorgaan.

Pas nadat de voorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 17

§1 Bij een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft ieder lid afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

§2 Raadsleden die deelnemen aan een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden hun naam bij hun beeld.

§3 Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Raadsleden die tijdelijk even weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan kan de voorzitter naar de aanwezigheid informeren (mondeling en/of via chat). Bij non-respons wordt aangenomen dat deze raadsleden de vergadering verlaten hebben, totdat de raadsleden zich opnieuw aanwezig melden, eveneens mondeling of in de chat.

Artikel 18.

§1 Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord in functie van de volgorde van de aanvragen en in geval van gelijktijdige aanvragen, in acht genomen de rangorde van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2 De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur om toelichtingen te geven.

§3 Geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

§4 De raadsleden die deelnemen aan een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vragen het woord door in de chat 'woord' te typen of door een andere vooraf afgesproken wijze. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter geeft het woord in volgorde van de gevraagde tussenkomst. De voorzitter kan de microfoon van raadsleden dempen.

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

Artikel 19

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Artikel 20

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

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

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

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

Artikel 21

§1 De voorzitter is belast met de handhaving van de orde tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Van de handelingen die hij/zij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§2 Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

(art. 25 DLB)

§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.

(art. 25 DLB)

Artikel 22

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat 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 hij/zij de vergadering. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Wijze van stemmen

Artikel 23

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

§2 De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, waarbij onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet worden meegerekend. Wanneer er evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 33 van dit reglement).

(art. 33 DLB)

§3 De raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van schepen;
- 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

Artikel 24

Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de digitale stemming
- 2° de mondelinge stemming bij uitval van de mogelijkheid tot digitaal stemmen
- 3° de geheime stemming.

De stemming bij handopsteking wordt nooit gehanteerd.

Artikel 25

De digitale en mondelinge stemming geschiedt door, elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 'ja', 'neen' of 'onthouding' uit te laten drukken.

Artikel 26

Voor een geheime stemming kan er gebruik gemaakt worden van de digitale stemmodule. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De uitslag van de stemming wordt transparant aan alle raadsleden getoond.

Artikel 27

Wanneer een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn vóór het meedelen van het resultaat van de stemmen opwerpt dat het zich heeft vergist bij de stemming, wordt de stemming hernomen.

Wanneer een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn stelt een onregelmatigheid te hebben opgemerkt tijdens de geheime stemming, kan de voorzitter besluiten tot een nieuwe stemming.

Artikel 28

§1 De gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.
(art. 249, §3 DLB)

§2 Ieder raadslid kan de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Artikel 29

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

(art. 35, 74 DLB)

Notulen en zittingsverslag

Artikel 30

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

Zij maken eveneens duidelijke melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit, vermelden de notulen voor elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

(art. 278, §1 DLB)

§2 De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn werden vervangen door de audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

(art. 278, §1 DLB)

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

(art. 278, §1 DLB)

Artikel 31

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

(art. 32, 74 DLB)

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag 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 raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering daarna.

§2 De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking.

(art. 32, 74 DLB)

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

(art. 32, 74 DLB)

Artikel 32

§1 De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken van de raad voor maatschappelijk welzijn worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2 De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

(art. 279, § 6 DLB)

Fracties

Artikel 33

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

§2 Elke fractie kiest een fractieleider uit haar leden en deelt op de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn mee wie de fractieleider is. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen.

De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het vast bureau.

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

Wanneer de fractieleider afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie. Men kijkt daarbij in afnemende volgorde naar de naamstemmen die elk lid behaalde bij de verkiezingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.

Raadscommissies

Artikel 34

De raad voor maatschappelijk welzijn van Herselt werkt niet met raadscommissies. Alle besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn worden genomen door de raad voor maatschappelijk welzijn zetelend in plenaire vergadering.

Vergoedingen leden van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 35

§1 Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
 - 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;
 - 5° de vergaderingen van de deontologische commissie.
- (art. 17 §1 DLB en art. 15, lid 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.)

§2 Het presentiegeld wordt vastgesteld op het toegelaten maximum, zoals bepaald door de Vlaamse Regering. (bruto bedrag € 265,25 – geïndexeerd: 1 maart 2025)

Dit presentiegeld wordt 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.

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

Artikel 36

§1 Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn bij de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken en mogen maximaal 700 euro per lid van de raad voor maatschappelijk welzijn per legislatuur bedragen.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur

§2 Verplaatsingskosten van raadsleden buiten de grenzen van de gemeente, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven, voor zover deze niet terugbetaald worden door andere organisaties/instanties.

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

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

§4 Raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, krijgen een tussenkomst van de gemeente voor de aankoop van een laptop/tablet om de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor te bereiden en te volgen. Deze tussenkomst bedraagt één keer per legislatuur 300 euro (niet geïndexeerd). De nodige bewijsstukken (factuur) worden binnengebracht bij de financieel directeur.

§5 Voor de leden van het vast bureau geldt:

- er wordt een laptop ter beschikking gesteld door de gemeente;
- de kosten voor de aanschaf van een mobiel telefoontoestel of smartphone kunnen worden terugbetaald aan een maximaal bedrag van 540 euro per periode van drie jaar. Het toestel dat met terugbetaling van de reële kosten, tot aan het gestelde maximum, wordt aangekocht, is eigendom van het bestuur, ongeacht de eventuele opleg door de mandataris zelf;
- enkel de reële kosten voor telefoonabonnementen en/of -gesprekken die noodzakelijk zijn voor en verband houden met de uitoefening van het uitvoerend mandaat, kunnen mits voorlegging van bewijs, worden terugbetaald. Hierbij wordt de voorkeur gegeven

aan een gescheiden facturatie (mandaat versus andere activiteiten) op basis van een afzonderlijke SIM-kaart.

De nodige bewijsstukken worden binnengebracht bij de financieel directeur.