

Ontwerp van huishoudelijk reglement voor de gemeenteraad

Goedgekeurd door de gemeenteraad van 30/01/2025

BIJEEENROEPING

Art. 1. De gemeenteraad 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 gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad 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 naar het 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 van dit reglement.

§3. De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad 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 gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het college van burgemeester en schepenen;

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, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. De aanvraag moet tijdig 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 (of gezamenlijke oproeping) wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden. Dit gebeurt door bezorging via e-mail naar het e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld via Parnassus.

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. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing via e-mail aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter. Een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

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

FYSIEKE, DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING

Art. 4, §1. De gemeenteraad vergadert fysiek.

§2. De gemeenteraad kan 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 gemeenteraad.

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

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. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

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

§3. De gemeenteraad kan enkel **hybride** vergaderen in volgende omstandigheden:

- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;
- Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter.
- Een raadslid dat om medische redenen, om studieredenen of wegens verblijf in het buitenland wegens studieredenen gedurende een minimale termijn van twaalf weken niet aanwezig kan zijn op de fysieke vergaderingen van de gemeenteraad en de vergadering digitaal wenst bij te wonen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter. Bij het verzoek tot digitaal bijwonen van de vergadering wegens medische redenen wordt een geneeskundig getuigschrift van maximaal vijftien dagen oud gevoegd, dat ook de minimale termijn van afwezigheid om medische redenen aangeeft. Bij het verzoek tot digitale deelname om studieredenen wegens verblijf in het buitenland wordt een attest van de onderwijsinstelling of opdrachtgever gevoegd.
- Een raadslid dat de raad digitaal wenst bij te wonen omwille van de geboorte of adoptie van een kind. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter. Het digitaal bijwonen van een raad kan op zijn vroegst vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de geboorte of van de adoptie, tot het einde van de negende week na de adoptie of geboorte. Bij de geboorte of de adoptie van een meerling kan de periode van digitale deelneming verlengd worden met een periode van maximaal twee weken op verzoek van het gemeenteraadslid.
- Een raadslid dat door palliatief verlov of verlov voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek familielid tot en met de tweede graad of van een zwaar ziek gezinslid gedurende minimaal twaalf weken niet fysiek aanwezig kan zijn op de vergaderingen van de gemeenteraad en digitaal aan de raad wenst deel te nemen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter, waarbij een verklaring op erewoord gevoegd is waarin het raadslid zich bereid verklaart om bijstand of verzorging te verlenen. De naam van de patiënt hoeft niet te worden vermeld.

Het raadslid bezorgt zijn/haar vraag en het bewijsstuk ten laatste 24 uur voor de aanvang van de vergadering aan de voorzitter van de raad en aan de algemeen directeur.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de gemeenteraad.

De voorzitter van de gemeenteraad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

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

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 hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de 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 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

§4. Wanneer de raadszaal in het gemeentehuis onverwacht fysiek niet toegankelijk is en er niet in een valabel alternatief kan worden voorzien, beslissen de raadsvoorzitter en de burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal of hybride zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.

§5. Bij een hybride of digitale raadsvergadering heeft ieder lid afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

Raadsleden die deelnemen aan een hybride of digitale raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld.

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

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 wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

De raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van raadsleden dempen.

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

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 5, §1. De vergaderingen van de gemeenteraad 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 gemeenteraad 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.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij de voorzitter de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de openbare zitting van de OCMW-raad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de OCMW-raad. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de

agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. 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 gemeenteraadsleden, en ook alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8, §1. Plaats, dag, uur en agenda van de gemeenteraadsvergadering worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente.

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

§2. De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente (via de raadpleegomgeving) zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet lokaal bestuur.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Art. 9, §1. Vanaf de verzending van de oproeping worden voor de raadsleden alle stukken die horen bij de agenda digitaal ter beschikking gesteld via Parnassus. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Stukken van op de agenda ingeschreven zaken die niet digitaal ter beschikking kunnen worden gesteld of digitaal moeilijk leesbaar zijn, worden voor de raadsleden vanaf de verzending van de oproeping tijdens de kantooruren ter beschikking gesteld op het secretariaat.

Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering worden via Parnassus 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 gemeenteraad bezorgd.

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

Art. 10. 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 gemeenteraad.

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 per e-mail aan de algemeen directeur. Op dit verzoek wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders wordt overeengekomen.

Art. 11, §1. De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente en het autonoom gemeentebedrijf.

De raadsleden richten hun aanvraag per e-mail tot de algemeen directeur die, met toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen, de desbetreffende stukken ter inzage stelt, na afspraak.

Bij het uitoefenen van het inzagerecht kunnen de raadsleden uitleg vragen aan de algemeen directeur. De raadsleden kunnen echter geen studieopdrachten geven aan de gemeentelijke administratie.

§2. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, via het Extranet aangeboden.

Hierbij worden de raadsleden er in het bijzonder op gewezen dat zij die informatie bekomen in hun hoedanigheid van raadslid, zodat deze informatie niet overdraagbaar is aan derden op straffe van strafrechtelijke sancties overeenkomstig de Europese wetgeving op de privacy (General Data Protection Regulation, in het Nederlands de Algemene Verordening Gegevensbescherming) evenals het bestuursdecreet.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden.

§4. De volgende documenten die niet zijn onderworpen aan de publicatieverplichting op de gemeentelijke website, worden via het Extranet voor inzage ter beschikking gesteld:

- De goedgekeurde notulen van het college van burgemeester en schepenen, wat de delen betreft die aan het inzagerecht onderworpen zijn;
- De adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen;
- De beslissingen van de deontologische commissie;
- De adviezen van de gemeentelijke adviesraden;
- De jaarverslagen van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;
- De audio-opname van de vergaderingen van de raad.

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

Om het college in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het lokaal bestuur, delen de raadsleden aan het college schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is.

Bovendien kunnen zij alle mogelijke toelichting daaromtrent krijgen via de algemeen directeur.

Het college zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

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

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.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen op het afgesproken tijdstip, wordt geacht af te zien van inzage.

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

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

Art. 12. Raadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente 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 dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden schriftelijk en minstens acht werkdagen vooraf mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft.

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

Art. 13. Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het college van burgemeester en schepenen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Raadsleden stellen hun **schriftelijke vragen** hetzij via een e-mail of hetzij via een brief aan de algemeen directeur, of bij diens afwezigheid aan het secretariaat. Binnen de maand na de ontvangst beantwoordt de algemeen directeur via e-mail de vraagsteller.

Deze antwoordtermijn gaat in de eerste werkdag na ontvangst van de schriftelijke vraag.

De schriftelijke vragen en antwoorden worden op de gemeentelijke webtoepassing gepubliceerd.

Raadsleden hebben twee mogelijkheden om **mondelinge vragen** te stellen:

1. Als het raadslid zijn of haar mondelinge vraag of vragen minstens vijf kalenderdagen voor de vergadering via e-mail meedeelt aan de raadsvoorzitter, de burgemeester en de algemeen directeur, zal hierop ter zitting mondeling een antwoord worden gegeven worden door de burgemeester of een schepen.
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 burgemeester of een schepen.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de gemeenteraad 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.

De vragen worden opgenomen in de notulen.

Mondelinge vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college van burgemeester en schepenen te kennen, noch mogen ze verplichten tot het doorvoeren van kostelijke studies, opzoekingen, het opmaken van statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes.

QUORUM

Art. 14, §1. Vooraleer aan de vergadering van de gemeenteraad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Ingeval er hybride of digitaal wordt vergaderd, wordt de aanwezigheidslijst aangevuld met de aanwezigheidslijst die door de digitale vergadertool wordt gegenereerd ("Meeting Attendance Report" in MS Teams).

§2. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende leden aanwezig is.

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

Als 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 gemeenteraad 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.

VERGADEREN

Art. 15, §1. De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

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

§2. Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het 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 over materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend.

Alleen 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.

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

De gemeenteraad 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.

De voorzitter van de raad kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven, of aan de financieel directeur als het onderwerpen betreft die tot haar verantwoordelijkheid behoren.

§4. Een punt dat niet op de agenda van de gemeenteraad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen, als het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

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. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de gemeenteraad of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

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.

§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.

Elke tussenkomst is beperkt tot 5 minuten 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 een raadscommissie of 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 gemeenteraadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Als 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.

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

Bij schorsing van de vergadering spreekt de voorzitter de duur van de schorsing uit.

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

§5. 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.

§6. Tijdens de vergadering kan de voorzitter op eigen initiatief of op de vraag van een raadslid voorstellen om de vergadering te schorsen en op de volgende avond de resterende agendapunten van de agenda van de geschorste vergadering te behandelen. Dat betekent dat de oorspronkelijke agenda en de agendapunten ongewijzigd blijven.

Het voorstel wordt enkel aangenomen met het akkoord van twee derde van de aanwezige raadsleden. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

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

STEMMEN

Art. 18, §1. Voor elke stemming in de gemeenteraad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken. Als er digitaal wordt vergaderd, vermeldt de voorzitter het onderwerp waarover er zal worden gestemd in de chatfunctie.

De stemming geschiedt voor elk agendapunt afzonderlijk, tenzij punten worden samengevoegd.

§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. De stem van de voorzitter van de raad is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

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

1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid 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.

§4. Er zijn drie mogelijke manieren van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking, die kan worden vervangen door een stemming per fractie waarbij de fractieleider het stemgedrag van zijn of haar fractie meedeelt; als er digitaal wordt vergaderd vermeldt de fractieleider het stemgedrag van zijn of haar fractie in de chatfunctie; een raadslid kan op eenvoudig verzoek vragen om één of meerdere agendapunten individueel te stemmen;

2° de mondelinge stemming of naamstemming, ook wel hoofdelijke stemming genoemd;

3° de geheime (elektronische) stemming.

Art. 19, §1. De gemeenteraadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§2. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 18, §1 van dit reglement vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk gemeenteraadslid kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§3. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties.

§4. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter van de raad evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

§5. In afwijking van artikel 18 van dit reglement kan gebruik worden gemaakt van de elektronisch uitgebrachte naamstemming. Deze wordt gelijkwaardig geacht aan de mondelinge (of hoofdelijke) stemming en/of de stemming bij handopsteking. Ieder lid van de raad stemt door op het scherm de vermelding "ja", "neen" of "onthouding" aan te vinken.

Bij mechanisch defect of bij eenvoudige beslissing van de voorzitter van de raad kan worden teruggegrepen naar de mondelinge stemming.

Art. 20. Ook voor geheime stemmingen in openbare zitting wordt het systeem van de elektronisch uitgebrachte stem gehanteerd met de absolute garantie dat het geheim van de stemming wordt bewaard. Dit geldt ook als er digitaal wordt vergaderd.

Bij mechanisch defect of bij eenvoudige beslissing van de voorzitter van de raad kan teruggegrepen worden naar het systeem met stembriefjes.

Bij een geheime stemming volgens het systeem met stembriefjes worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt bij een geheime stemming door het afgeven van een blanco stembriefje.

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. 21. 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. 22, §1. De gemeenteraad stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§2. De gemeenteraad stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad 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 gemeenteraad.

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

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Art. 23, §1. De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

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

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad 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. Er wordt een audio(visuele) opname gemaakt van de raadsvergadering die het zittingsverslag vervangt. De raadsvoorzitter brengt het publiek daarvan op de hoogste vlak voor de vergadering geopend wordt. De voorzitter geeft daarbij elke toehoorder de kans zich te verplaatsen naar een zone die niet gefilmd wordt. Nadat iedere toehoorder de kans gekregen heeft om zich te verplaatsen, wordt de gemeenteraad geopend.

De audiovisuele opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat en wordt integraal bekendgemaakt samen met de notulen van de vergadering. Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst. Als 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 gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en is er over die aangelegenheid geen zittingsverslag (audio-opname).

§4. Tijdens de vergaderingen van de gemeenteraad mogen geen andere audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, dan de officiële opnames die dienen ter vervanging van het zittingsverslag.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch andere opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De gemeenteraad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Art. 24, §1. Behalve in spoedeisende gevallen, zijn de nog goed te keuren notulen en het zittingsverslag (audio-opname) van de vorige vergadering, ten minste acht dagen voor de vergadering via Extranet ter beschikking van de raadsleden die er kennis willen van nemen.

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

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

De notulen en het zittingsverslag (audio-opname) worden actief openbaar gemaakt via de raadpleegomgeving op de webtoepassing van de gemeente.

§2. Als de gemeenteraad 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. 25. 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 §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.

FRACTIES

Art. 26, §1. Het gemeenteraadslid 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 raadsvergadering 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 gemeenteraad. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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 gemeenteraadsverkiezingen.

§3. Om de werking van de fracties van de raad te ondersteunen wordt een vergaderlokaal gratis ter beschikking gesteld in het gemeentehuis dat kan worden gebruikt door de fracties van de raad. Reservaties worden via mail gericht aan het secretariaat-met vermelding van datum, tijdstip en aantal personen.

Iedere fractievoorzitter ontvangt een badge van het systeem van toegangscontrole evenals een code van het alarmsysteem met de nodige toelichting daaromtrent.

Individuele raadsleden kunnen eveneens gebruik maken van een lokaal. Zij spreken af met hun fractievoorzitter of met het secretariaat.

Bij het beëindigen van het mandaat moet de badge worden terugbezorgd aan het secretariaat.

RAADSCOMMISSIES

Art. 27, §1. De gemeenteraad richt één gemeenteraadscommissie op die samengesteld is uit alle gemeenteraadsleden. Deze commissie heeft als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissie kan steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

§2. De commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid dat gekozen is door en onder de leden van de commissie. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van de commissie.

De commissie duidt de voorzitter van de commissie aan op voordracht van de fracties.

§3. De commissies kunnen fysiek, hybride of digitaal vergaderen, waarbij de hybride vergadering de regel is, tenzij de voorzitter in de bijeenroeping aangeeft dat het om een digitale vergadering gaat.

Als de commissievergadering hybride of digitaal plaatsvindt, gelden dezelfde regels als voor de gemeenteraad.

De commissie wordt door de commissievoorzitter bijeengeroepen op dezelfde wijze als de raad bijeengeroepen wordt in art. 2, §2 van dit reglement. De stukken die bij de agenda horen, worden op dezelfde wijze bekend gemaakt aan de raadsleden. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webtoepassing van de gemeente.

Een derde van de leden van de commissie kan de commissievoorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, of het gaat om een fysieke of digitale vergadering, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de commissievoorzitter. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal commissieleden en moet tijdig ingediend worden, zodat de commissievoorzitter de commissie bijeen kan roepen binnen een redelijke termijn. De commissievoorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

De vergaderingen van de commissies zijn openbaar volgens dezelfde regels als die voor de gemeenteraad.

De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad is de stemming geheim.

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

Het ambt van secretaris van een raadscommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of door een daartoe door de algemeen directeur aangewezen personeelslid.

§4. De deontologische commissie is geen commissie zoals bedoeld in dit artikel. De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandatarissen.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 28, §1. Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° de vergaderingen van de gemeenteraad;
- 2° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissie;
- 3° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

§2. Het volledige presentiegeld komt overeen met het hoogst mogelijke presentiegeld zoals vastgesteld door de hogere overheid en wordt als volgt toegekend:

- Het volledige presentiegeld voor de raadszitting;
- De helft van het volledige presentiegeld voor raadscommissies;
- Het volledige presentiegeld voor de zittingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- Het volledige presentiegeld voor de voorzitter van een raadscommissie.

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

Art. 29, §1. Aan alle gemeenteraadsleden wordt voor de duur van hun mandaat via bruikleen een tablet ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt gebruikt voor het raadswerk in de gemeente.

Het toestel beschikt over een beveiligde toegang tot het netwerk van de gemeente. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.

Wat betreft de richtlijnen voor het gebruik van de tablet, is het 'Reglement voor het gebruik mobiele telefonie/tablet/laptop' (vastgesteld door de gemeenteraad van 23 oktober 2014 en latere wijzigingen) van toepassing.

§2. 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. Om de mandatarissen in staat te stellen de zittingen voor te bereiden wordt hen toegang verleend tot het webgebaseerd notulenbeheersysteem Parnassus 8.0. Via Parnassus kunnen de agenda, de ontwerpbeslissingen, de bijhorende documenten en de notulen geraadpleegd worden.

§4. Het recht van de mandataris om gebruik te maken van de elektronische communicatiemiddelen van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw en van de gegevens waarmee de mandataris in contact komt gedurende de uitoefening van het mandaat, is beperkt tot de duur van het mandaat.

Art. 30, §1. De raadsleden ontvangen een communicatievergoeding ten bedrage van maximum 100 euro per jaar.

Indien een raadslid een onvolledig jaar heeft gezeteld, hetzij doordat zijn mandaat voortijdig werd beëindigd, hetzij doordat het raadslid als opvolger het mandaat heeft opgenomen in de loop van het jaar, wordt de communicatievergoeding toegekend pro rata de reële duur van het mandaat tijdens het desbetreffende jaar.

De communicatievergoeding wordt jaarlijks in de loop van de maand december uitbetaald. Er moeten geen stavingsstukken worden voorgelegd, maar het verdient aanbeveling facturen ter staving van de communicatievergoeding ter beschikking te houden.

§ 2. Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, terugvorderen van het lokaal bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

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

Het college bepaalt, in overleg met de algemeen directeur, welke vormingsinitiatieven worden aangeboden.

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

§ 3. Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het lokaal bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven, en enkel en alleen als deze kosten worden gemaakt bij de uitvoering van uitdrukkelijk toevertrouwde bijzondere opdrachten. Verplaatsingen binnen de gemeentegrenzen zijn hiervan uitgesloten.

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

§4. 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 gemeenteraadsleden.

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 gemeenteraadsleden 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 gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN DE GEMEENTE

Art. 31, §1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het lokaal bestuur 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.

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van het lokaal bestuur gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het lokaal bestuur behoort, zijn onontvankelijk.

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.

Art. 32, §1. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad als het minstens 20 dagen vóór de vergadering werd ontvangen en ontvankelijk is. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

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

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

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

VOORSTELLEN VAN BURGERS

Art. 33, §1. Elke burger heeft recht om voorstellen op de agenda van de raad in te schrijven en deze toe te lichten aan de raadsleden.

§2. Het voorstel moet schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter. De voorzitter gaat na of het voorstel ontvankelijk is. Als de voorzitter oordeelt dat het voorstel niet ontvankelijk is, legt hij/zij zijn/haar gemotiveerde beslissing ter bekrachtiging voor aan de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

§3. Een voorstel is ontvankelijk onder volgende voorwaarden:

1° het betreft een aangelegenheid die behoort tot de bevoegdheid van de raad,

2° het is gemotiveerd en nauwkeurig omschreven en is vergezeld van alle nuttige stukken die het verduidelijken,

3° het wordt gesteund door ten minste 100 Leeuwse inwoners, ouder dan 16 jaar.

4° van elke persoon die het voorstel ondersteunt, zijn ten minste volgende gegevens vermeld: naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats

5° de woordvoerder is duidelijk geïdentificeerd.

§4. De woordvoerder wordt uitgenodigd om het voorstel toe te lichten aan de raad. Deze toelichting is beperkt tot 5 minuten tenzij de voorzitter er anders over beslist.

§5. De raad beslist op gemotiveerde wijze welk gevolg er zal gegeven worden aan het voorstel.

§6. De woordvoerder wordt schriftelijk in kennis gesteld van de ontvankelijkheid, de agendering met toelichting en het gevolg dat wordt gegeven aan het voorstel.

§7. Onder dezelfde voorwaarden heeft elke burger het recht om actuele voorstellen van publiek belang op de agenda van de commissie in te schrijven en deze toe te lichten aan de commissieleden.