

Huishoudelijk reglement

1 BIJEENROEPING

- 1.1 De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna : RMW) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. Bij aanvang van ieder kalenderjaar worden de data van de gemeenteraad meegedeeld aan de raadsleden.
- 1.2 De voorzitter van de RMW beslist tot bijeenroeping van de RMW en stelt de agenda van de vergadering op.
- 1.3 §1. De voorzitter van de RMW moet de RMW bijeenroepen op verzoek van:
 - (a) een derde van de zittinghebbende leden; of,
 - (b) een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus; of,
 - (c) het vast bureau.

§2. 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 van de RMW. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de oproepingstermijnen bepaald in artikel 1.4 van dit reglement, kan nakomen.

§3. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.
- 1.4 §1. De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de RMW via email en meeting.mobile. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.
- §2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De agendapunten en de bijhorende voorstellen en toelichtende nota's worden aan de leden van de RMW bezorgd via het intranet (meeting.mobile).
- 1.5 De voorzitter kan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn duidelijk onderscheiden agenda's op conform de



bepalingen van dit huishoudelijk reglement, respectievelijk het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

2 TOEGEVOEGDE PUNTEN EN MONDELINGE VRAGEN

2.1 Leden van de RMW kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de RMW toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing – zijnde een opsomming van de feiten en context alsook een voorstel van beslissing – aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de RMW. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken. Indien er in een toegevoegd punt geen voorstel van beslissing is opgenomen zal de voorzitter dit punt beschouwen als een mondelinge vraag en dit behandelen zoals voorzien in artikel 2.2 van dit reglement.

2.2 §1. Leden van de RMW kunnen mondelinge vragen stellen aan de leden van het vast bureau.

§2. De leden van de RMW die aan de algemeen directeur uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering schriftelijk de inhoud van hun vraag hebben overgemaakt met het oog op de behandeling tijdens de RMW zullen hierop tijdens de zitting een antwoord ontvangen van een lid van het vast bureau. Deze vragen, waarvoor geen toegelicht voorstel van beslissing vereist is, worden voor de toepassing van dit reglement beschouwd als mondelinge vragen.

§3. Raadsleden hebben de mogelijkheid om op het einde van de zitting een mondelinge vraag te stellen over gemeentelijke aangelegenheden die niet op de agenda van de RMW staan. Het antwoord op zulke vragen zal indien mogelijk tijdens de zitting zelf, ofwel tijdens de eerstvolgende zitting, ofwel schriftelijk worden gegeven. De termijn voor het antwoord mag echter nooit langer bedragen dan de termijn voorzien in artikel 7.10.



§4. Mondelinge vragen worden als niet ontvankelijk beschouwd in de volgende gevallen:

- (a) vragen die niet het bestuur van de gemeente betreffen;
- (b) vragen die aanleiding geven tot het verrichten van omvangrijke studies of opzoeken of tot het houden van enquêtes, tenzij de RMW hiertoe opdracht heeft gegeven;
- (c) vragen die uitsluitend aanleiding geven tot het opstellen van tot hiertoe niet bestaande statistische gegevens, tot het verkrijgen van documentatie of tot het verstrekken van juridische of administratieve adviezen;
- (d) vragen die louter om documentatie of kwantitatieve gegevens vragen;
- (e) vragen die betrekking hebben op particuliere aangelegenheden of op persoonlijke gevallen;
- (f) vragen die betrekking hebben op dossiers waarover het vast bureau nog een beslissing moet nemen en waardoor de vraag niet inhoudelijk kan worden beantwoord alvorens zulke beslissing is genomen;
- (g) vragen die er op gericht zijn vertrouwelijke inlichtingen verder te verspreiden;
- (h) vragen die identiek hetzelfde onderwerp behandelen als een eerder gestelde vraag die in een voorafgaande periode van drie maanden reeds werden gesteld zonder dat de omstandigheden gewijzigd zijn. Indien na verloop van deze periode de vraagstelling nog actueel is kan deze uiteraard opnieuw worden gesteld

§5. De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de mondelinge vragen bedoeld in dit artikel. Wanneer de voorzitter een vraag als niet ontvankelijk beschouwt zal hij dit onmiddellijk medelen aan de vraagsteller, met vermelding van de reden van onontvankelijkheid.

- 2.3 Uiterlijk drie kalenderdagen voor de vergadering deelt de algemeen directeur de toegevoegde agendapunten (zoals bedoeld in artikel 2.1) en de aangekondigde mondelinge vragen (zoals bedoeld in artikel 2.2), zoals vastgesteld door de voorzitter van de RMW mee aan de leden van de gemeenteraad via het intranet (meeting.mobile).

3 QUORUM

- 3.1 De aanwezigheid van ieder lid van de RMW wordt vastgesteld door de voorzitter bij aanvang van de raad en door de algemeen directeur vermeld in de notulen.
- 3.2 §1. De RMW kan enkel beraadslagen of beslissen wanneer de meerderheid van de zittinghebbende leden van de RMW aanwezig is.

§2. 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. Als in de loop van de vergadering het aantal aanwezige raadsleden afneemt tot minder dan de helft van de zittinghebbende leden plus één, stelt de voorzitter vast dat de vereiste meerderheid niet meer bereikt wordt en sluit hij derhalve de vergadering.

- 3.3 De RMW kan echter, als hij éénmaal 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 in zulk geval vermeld dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van artikel 74 van het Decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

4 WIJZE VAN VERGADEREN

4.1 Algemene bepalingen

- 4.1.1 De voorzitter zit de vergaderingen van de RMW voor, en opent en sluit de vergaderingen.
- 4.1.2 §1. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien 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 inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming of enige stemming.

§2. Het raadslid dat wegens een beperking niet zelfstandig zijn mandaat kan vervullen, kan zich voor de uitoefening van dat mandaat laten bijstaan door één of meerdere vertrouwenspersonen overeenkomstig artikel 16 van het Decreet over lokaal bestuur. Per vergadering van de RMW kan er slechts één vertrouwenspersoon bijstand verlenen aan het raadslid.
- 4.1.3 De voorzitter van de RMW geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De RMW 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 punten die worden toegevoegd aan de agenda conform artikel 2.1 en de mondelinge vragen die worden toegevoegd aan de agenda conform artikel 2.2 worden achtereenvolgens en in volgorde van ontvangst behandeld. Indien er door verschillende raadsleden over hetzelfde onderwerp vragen zijn ingediend kan de voorzitter aan de respectievelijke indieners voorstellen om deze gelijktijdig te behandelen.
- 4.1.4 Een punt dat niet op de agenda van de RMW 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.

- 4.1.5 Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de RMW welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.
- 4.1.6 In de volgende gevallen wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag waarvan de bespreking aldus wordt geschorst*. Het voorwerp van besluit zal bij toepassing van dit artikel beknopt worden omschreven door de voorzitter.

*:

- (a) om te vragen dat men niet zal besluiten;
 - (b) om de verdaging te vragen;
 - (c) om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
 - (d) om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- of,
- (e) om naar het reglement te verwijzen.

- 4.1.7 Het is aan de leden van de RMW toegestaan om bij de toelichting van een agendapunt (incl. een toegevoegd agendapunt conform artikel 2.1 en de mondelinge vragen conform artikel 2.2) een digitale presentatie te gebruiken. Zulke presentaties worden ten laatste om 9u 's ochtends van de dag waarop de raad zitting neemt bezorgd aan de algemeen directeur in .pdf-formaat. De presentaties bevatten geen vermeldingen van partij- en/of fractielogo's en zijn beperkt tot hetgeen noodzakelijk is om het agendapunt toe te lichten.
- 4.1.8 Indien de RMW deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.
- 4.1.9 Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

4.2 Orde van de raadsvergaderingen

- 4.2.1 §1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.
- §2. Elk lid van de RMW 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. Elk raadslid dat het woord tracht te nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, of die aan het woord tracht te blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter, wordt geacht de orde te verstoren.

§4. Geen enkel lid van de RMW mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist en dit noodzakelijk is voor de deugdelijke behandeling van het dossier.

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

- 4.2.2 §1. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de voor een terugroeping tot de orde.

§2. Als een lid van de RMW, 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.

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

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

§2. 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.

- 4.2.4 §1. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

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

4.3 **Wijze van stemmen**

- 4.3.1 Voor elke stemming in de RMW omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

- 4.3.2 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.

- 4.3.3 §1. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

§2. Om geen verwarring te krijgen over de juiste formulering van het amendement wordt aan de raadsleden gevraagd om de tekst van het amendement uiterlijk op de zitting schriftelijk of per mail over te maken aan de voorzitter en de algemeen directeur.

- 4.3.4 §1. De RMW stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

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

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

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de RMW ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die



vaststelling en stelt de RMW het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

4.3.5 Er zijn drie mogelijke wijzen van stemmen:

- (a) de stemming bij handopsteking / de elektronisch uitgebrachte naamstemming (in geval van een digitale of hybride vergadering zoals bedoeld in artikel 4.6);
- (b) de mondelinge stemming;
- (c) de geheime stemming.

4.3.6 §1. De leden van de RMW stemmen bij handopsteking of, in geval van een digitale of hybride vergadering, per elektronische naamstem.

§2. Elk lid van de RMW kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

4.3.7 §1. De leden van de RMW stemmen mondeling indien ten minste een derde van de aanwezige leden hiertoe verzoekt.

§2. 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 rangorde.

4.3.8 De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

4.3.9 §1. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- (a) de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de RMW of van lid van het vast bureau;
- (b) het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- (c) individuele personeelszaken.

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

§3. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste aanwezige leden van de RMW (andere dan de voorzitter). Ieder lid van de RMW is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan. Wanneer een lid van het bureau, anders dan de voorzitter, het voorwerp is van de stemming wordt dit lid van het bureau vervangen door het in leeftijd daarop volgende raadslid.

§4. 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 lid van de RMW uitgenodigd opnieuw te stemmen.

- 4.3.10 §1. 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.

§2. 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.

4.4 **Behandeling van mondelinge vragen**

- 4.4.1 Het stellen van een mondelinge vraag in de zin van artikel 2.2 is het prerogatief van de vraagsteller (behoudens diens afwezigheid, in welk geval een lid van dezelfde fractie de vraagsteller kan vervangen). Het stellen van een mondelinge vraag mag – gegeven het feit dat deze reeds schriftelijk werd aangekondigd – niet langer duren dan drie minuten. De vragen moeten beperkt blijven tot wat strikt nodig is opdat het onderwerp beknopt en zonder nadere toelichting kan worden uiteengezet. Nadat het lid van het vast bureau hierop een antwoord heeft gegeven (antwoord dat maximaal drie minuten mag duren) mag de vraagsteller nog één aanvullende vraag stellen. Deze vraag en het eventueel beantwoorden door een lid van het vast bureau mag maximaal twee minuten per persoon duren. Indien een ander raadslid, met uitzondering van de leden van de fractie waartoe de oorspronkelijke vraagsteller behoort, wenst tussen te komen, meldt hij dat aan de voorzitter. Op zijn tussenkomst (max. 1 minuut) kan zowel het lid van het vast bureau als de indiener van de vraag nog een antwoord formuleren (allebei max. 1 minuut). Indien de voorzitter oordeelt dat de vraagstelling volledig is beantwoord zal de vraagstelling als afgehandeld worden beschouwd

4.5 **Openbare of besloten vergadering**

- 4.5.1 De vergaderingen van de RMW zijn in principe openbaar. De openbare vergaderingen van de RMW zijn tevens via livestreaming rechtstreeks te volgen.



Indien dit door een uitzonderlijke technische storing niet kan voorzien worden kan de raad wel worden verdergezet.

4.5.2 De vergadering is niet openbaar als:

- (a) 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;
- (b) de RMW 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.

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

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

§2. Als tijdens de openbare vergadering van de RMW 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.

§3. Als tijdens de besloten vergadering van de RMW 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.

§4. De leden van de RMW, en ook alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

4.6 **Digitale vormen van vergadering**

§1. De RMW kan digitaal of hybride doorgaan als de voorzitter dit de aangewezen vergadervorm acht.

§2. Zulke vergadering in digitale of hybride vorm is enkel mogelijk mits cumulatief aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- (a) de wijze van vergaderen (digitaal of hybride) en de motivering hiertoe wordt vastgelegd in een burgemeestersbesluit op grond van artikels 134, §1 en 135 van de Nieuwe Gemeentewet.
- (b) de digitale of hybride RMW moet openbaar te volgen zijn via een audiovisuele livestream. Een audiostream volstaat niet om aan de openbaarheid te voldoen. De



webtoepassing van de gemeente communiceert hoe pers en publiek de vergadering kunnen volgen via de livestream.

- (c) de procedure voor stemming ter gelegenheid van een digitale of hybride vergadering dient dezelfde waarborgen inzake democratische voorwaarden en, naargelang het geval, geheime stemming, te bieden.
- (d) de digitale of hybride vergadering voldoet aan de vereisten vastgelegd bij het Besluit van de Vlaamse Regering over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen d.d. 10 september 2021. Deze voorwaarden zijn:
 - a. Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
 - b. Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
 - c. Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Volgende voorwaarden worden niet als een uitzonderlijke omstandigheid aanvaard

- a. een meerderheid van de raadsleden verzoekt om digitaal of hybride te vergaderen;
- b. de digitale of hybride verderzetting van een fysieke vergadering die eerder niet afgerond is;
- c. de keuze voor twee vergadervormen voor één en dezelfde vergadering;
- d. elk raadslid een vrijkaart geven om éénmaal per jaar digitaal of hybride deel te nemen aan een vergadering;
- e. de verhindering van een raadslid voor een fysieke vergadering.

5 NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

5.1 De notulen en de audiovisuele opname van de vergadering van de RMW worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het Decreet over het lokaal bestuur.

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

§2. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en vermelden de namen van de raadsleden die zijn tussengekomen bij de behandeling van een



agendapunt. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

- 5.3 De mondelinge vragen ingediend conform artikel 2.2, §2 worden, zowel voor de vraag zelf als het gegeven antwoord, opgenomen in de notulen. Inzake de vragen ingediend conform artikel 2.2, §3 zal de vraagstelling volledig opgenomen worden in de notulen. Indien het antwoord ter zitting gegeven wordt, zal de notulering geschieden conform mondelinge vragen in de zin van artikel 2.2, §2. Indien het antwoord op de eerstvolgende zitting gegeven zal worden, zal vraag en het antwoord volledig opgenomen worden in de notulen van de desbetreffende zitting.
- 5.4 De zittingsverslagen van de vergaderingen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audiovisuele opname van de openbare zitting van de RMW.
- 5.5 Als de RMW een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4.5.2 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audiovisuele opname gemaakt.
- 5.6 De notulen en de audiovisuele opname van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht kalenderdagen voor de vergadering ter beschikking via het intranet (meeting.mobile). Deze worden na goedkeuring gepubliceerd op de gemeentelijke website.
- 5.7 §1. Elk lid van de RMW 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.

§2. Over de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering wordt gestemd bij gewone meerderheid. Wanneer de notulen worden goedgekeurd door de RMW worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de RMW bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.
- 5.8 Zo dikwijls de RMW 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.
- 5.9 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.
- 5.10 De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het Decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid



overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het Decreet over het lokaal bestuur.

6 INRICHTING VAN RAADSCOMMISSIES

6.1 Oprichting en bevoegdheden

6.1.1 De RMW richt twee commissies op :

1. Commissie deontologie: naleven van de deontologische code.
2. Commissie algemene zaken.

6.1.2 De samenstelling en bevoegdheden van de commissie deontologie wordt vastgelegd in een afzonderlijk besluit van de RMW.

6.1.3 De commissie algemene zaken is samengesteld uit alle RMW leden en heeft als taak het voorbereiden van de besprekingen in de RMW. Minstens de voorbereiding van het meerjarenplan, de aanpassingen hiervan en de jaarrekening dienen hier behandeld te worden. Algemeen is het de taak van een commissie om adviezen te verlenen en voorstellen te formuleren over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoorbereiding wenselijk wordt geacht.

6.1.4 De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

6.1.5 De commissies worden voorgezeten door de voorzitter van de RMW. Indien deze niet aanwezig kan zijn zal deze vervangen worden door het lid met de hoogste anciënniteit.

6.1.6 §1. De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden via mail gestuurd door een tijdige oproeping. De stukken die bij de agenda horen, worden op dezelfde wijze



bekendgemaakt aan de raadsleden. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek.

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

§3. De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de RMW (zie art. 4.5.2) zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

§4. De leden van de commissies stemmen zoals in de RMW (zie art. 4.3).

§5. Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of een door de algemeen directeur aangestelde ambtenaar.

§6 De raad kan steeds besluiten een agendapunt door te verwijzen naar de raadscommissies.

7 INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

7.1 §1. De plaats, de dag en het uur van de vergaderingen van de raden voor RMW en de raadscommissies alsook de agenda met toelichting worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht kalenderdagen voor de vergadering.

§2. Indien raadsleden toegevoegde punten in de zin van artikel 2.1 of aangekondigde mondelinge vragen in de zin van artikel 2.2 aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

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

7.2 De beslissingen van de RMW worden door de burgemeester bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het Decreet over het lokaal bestuur.

7.3 Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, op het intranet (meeting.mobile) ter beschikking gehouden van de raadsleden. Raadsleden kunnen inzage nemen van de relevante documenten mits afspraak met de algemeen directeur.

7.4 Elk ontwerp van beleidsrapport (meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening), wordt op zijn minst veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de RMW bezorgd. Vanaf het



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

7.5 Aan de raadsleden die dat wensen moet, op hun verzoek, de algemeen directeur of het door hem aangewezen personeelslid technische toelichting verstrekken over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de RMW.

7.6 §1. De leden van de gemeenteraad hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen. Zij maken hiertoe een afspraak met de algemeen directeur.

§2. De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, beschikbaar gesteld aan de leden van de RMW. Dit gebeurt via publicatie op het intranet (meeting.mobile).

§3. De briefwisseling die het lokaal bestuur bereikt, hetzij per post, hetzij per e-mail en die gericht is aan de voorzitter van de RMW, de RMW als geheel of de leden van de RMW en die bestemd is voor de RMW, wordt na ontvangst zo snel mogelijk meegedeeld aan de leden van de RMW.

§4. De leden van de RMW hebben via het intranet (meeting.mobile) steeds toegang tot:

- (a) de budgetten van vorige dienstjaren;
- (b) de rekeningen van vorige dienstjaren;
- (c) de goedgekeurde notulen van de gemeenteraad; en
- (d) de goedgekeurde notulen van het college.

7.7 §1. Alle andere documenten en dossiers dan vermeld in dit artikel 7, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de leden van de RMW geraadpleegd worden.

§2. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de leden van de RMW aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Aan de leden van de RMW wordt uiterlijk binnen vijftien werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld dat de stukken kunnen worden ingekeken of waarom inzage wordt geweigerd.

§3. Het betrokken raadslid maakt een afspraak met de algemeen directeur om de beschikbaar gestelde stukken in te kijken.

7.8 De leden van de RMWd kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen



geval meer bedragen dan de kostprijs. De leden van de RMW richten hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via email aan de algemeen directeur.

- 7.9 §1. De leden van de RMW hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

§2. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de leden van de RMW minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

§3. Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de leden van de RMW zich niet mengen in de werking. De leden van de RMW zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

- 7.10 §1. De leden van de RMW kunnen schriftelijke vragen richten aan het vast bureau en de leden van het vast bureau waarvoor geen behandeling op de raad wordt gevraagd. De vragen worden door het betrokken raadslid bezorgd aan de algemeen directeur via e-mail.

§2. Het vast bureau beantwoordt de schriftelijke vragen binnen een termijn van dertig kalenderdagen. Het antwoord wordt aan het betrokken raadslid overgemaakt per e-mail.

§3. Indien bij het opstellen van het antwoord blijkt dat deze termijn door omstandigheden niet kan worden nageleefd, zal aan het betrokken raadslid de reden worden overgemaakt waarom het antwoord laattijdig zal worden overgemaakt. Deze



verduidelijking wordt binnen de termijn bedoeld in §2 aan het betrokken raadslid overgemaakt per e-mail.

8 VERGOEDING VAN DE RAADSLEDEN

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

- (a) de vergaderingen van de RMW die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
- (b) de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- (c) de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- (d) de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

§2. Het bedrag van het presentiegeld is het maximumbedrag zoals wordt bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris.

8.2 §1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden van de RMW op het gemeentehuis toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten.

§2. Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het intranet (meeting.mobile) van de gemeente.

8.3 §1. Leden van de RMW kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), 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.

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

§3. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar.

8.4 Gemeenteraadsleden met een handicap kunnen de kosten voor gespecialiseerde personele assistentie, noodzakelijk om volwaardig hun mandaat te kunnen



uitoefenen, laten vergoeden door de gemeente. Het gaat hierbij om assistentie tijdens:

- (a) de vergaderingen van de RMW en de commissies;
 - (b) de vergaderingen van overlegorganen en de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen waarin het raadslid aangeduid is als vertegenwoordiger van de gemeente; en,
 - (c) werkbezoeken in het kader van de RMW.
- 8.5 Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.
- 8.6 Het lokaal bestuur 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 leden van de gemeenteraad. Het lokaal bestuur sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden van de RMW overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

9 VERZOEKSCHRIFTEN

- 9.1 §1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het lokaal bestuur in te dienen.
- §2. De organen van het lokaal bestuur zijn de gemeenteraad, de RMW, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de voorzitter van de gemeenteraad en van de RMW, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het lokaal bestuur dat als dat als overheid optreedt.
- §3. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.
- §4. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.
- §5. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het lokaal bestuur behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de



bevoegdheid van het lokaal bestuur behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het lokaal bestuur. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

9.2 §1. Een schrijven wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- (a) de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- (b) het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- (c) de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- (d) het taalgebruik ervan beledigend is.

§2. 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.

9.3 Is het een verzoekschrift voor de RMW, dan plaatst de voorzitter van de RMW het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende RMW waarvoor nog geen oproeping werd verzonden conform artikel 1.4 van dit reglement op het moment waarop dit verzoekschrift werd ontvangen.

9.4 De RMW kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

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

* * *

Gelezen en goedgekeurd door de RMW van ●.

Luc De boeck
Algemeen Directeur

Benno Daemen
Voorzitter gemeenteraad



UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN.

OPENBARE ZITTING VAN 24/03/2025

Aanwezig: Jens Eggers, burgemeester
Maikel Ilaens, An Wauters, Robert Saviolo, Wouter Boncquet, Peter Verlinden, schepenen
Benno Daemen, voorzitter
Ann Schevenels, Dominick Vansevenant, Maarten Gabriels, Greet Van Camp, Lisa Van den Dries, Leen Van Dun, Rocco Van Hove, Kris Van Engeland, Ilse De Smedt, Marc Stevens, Grace Tan, Maria Verreth, Frédéric Erens, Sabine Van Hoof, Olivier (Loulou) Dockier, Magali Leys, raadsleden
Luc De boeck, algemeen directeur

2. Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn

MOTIVERING

Feiten en context

Naar aanleiding van de opstart van de nieuwe legislatuur 2025-2030, dient het huishoudelijk voor de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn te worden aangepast en goedgekeurd.

Aan de verschillende fracties in de gemeenteraad werd gevraagd hiervoor suggesties over te maken dewelke met hen werden besproken op een vergadering van maandag 24 februari 2025.

Op basis hiervan is een nieuw huishoudelijk reglement opgesteld waarvan ook gebruik is gemaakt om naast enkele inhoudelijke bijstellingen en nieuwigheden de artikels van het reglement beter en logischer te ordenen.

De raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd het aangepast en herwerkt huishoudelijk reglement goed te keuren.

Het aangepaste huishoudelijk reglement treedt in werking vanaf 25 maart 2025.

Vanuit de Vlaams Belang fractie werd gevraagd om het dossier niet te behandelen op de raad omdat zij het dossier nog niet rijp vinden voor beslissing.

Dit amendement werd niet aanvaard bij 13 stemmen tegen 10.

Volgende amendementen werden ingediend door de N-VA-fractie:

Amendement 1

Artikel 4.4.1.

Het stellen van een mondelinge vraag in de zin van artikel 2.2 is het prerogatief van de vraagsteller (behoudens diens afwezigheid, in welk geval een lid van dezelfde fractie de vraagsteller kan vervangen). Het stellen van een mondelinge vraag mag – gegeven het feit dat deze reeds schriftelijk werd aangekondigd – niet langer duren dan **drie** vijf minuten. De vragen moeten beperkt blijven tot wat strikt nodig is opdat het onderwerp beknopt en zonder nadere toelichting kan worden uiteengezet. Nadat het lid van het college hierop een antwoord heeft gegeven (antwoord dat maximaal **drie** vijf minuten mag duren) mag de vraagsteller nog één aanvullende vraag stellen. Deze vraag en het eventueel beantwoorden door een lid van het college mag maximaal twee minuten per persoon duren. Indien een ander raadslid, **met uitzondering van de leden van de fractie waartoe de oorspronkelijke vraagsteller behoort**, wenst tussen te komen, meldt hij dat aan de voorzitter. Op zijn tussenkomst (max. 1 minuut) kan zowel het

lid van het college als de indiener van de vraag nog een antwoord formuleren (allebei max. 1 minuut). Indien de voorzitter oordeelt dat de vraagstelling volledig is beantwoord zal de vraagstelling als afgehandeld worden beschouwd

Amendement 2

Artikel 4.1.6.

In de volgende gevallen wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag waarvan de bespreking aldus wordt geschorst. Het voorwerp van het voorliggend besluit moet wel eerst zijn toegelicht:

- (a) om te vragen dat men niet zal besluiten;
- (b) om de verdaging te vragen;
- (...)

Op dit amendement werd een subamendement ingediend door Jens Eggers om de zin "Het voorwerp van het voorliggend besluit moet wel eerst zijn toegelicht" als volgt te formuleren: " het voorwerp van besluit zal bij toepassing van dit artikel beknopt worden omschreven door de voorzitter "

Amendement 3

Artikel 6.1.5.

De commissies worden voorgezeten door ~~de voorzitter van de RMW~~ een OCMW-raadslid.

De leden van het vast bureau kunnen geen voorzitter zijn van een commissie. De RMW duidt de voorzitters van de commissies aan. Indien deze niet aanwezig kan zijn zal deze vervangen worden door het lid met de hoogste anciënniteit.

Amendement 4

Artikel 6.1.6. §1.

De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden via mail gestuurd door een tijdige oproeping. De stukken die bij de agenda horen, worden op dezelfde wijze bekendgemaakt aan de raadsleden. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek.

Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden en de datum en uur van de beoogde vergadering.

De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de commissievoorzitter. De aanvraag moet minstens ondertekend zijn door een derde van de raadsleden 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.

Amendement 5

Artikel 6.1.6. §6 (nieuw artikel)

De raad kan steeds besluiten een agendapunt door te verwijzen naar de raadscommissies.

Over deze amendementen werd als volgt gestemd:

Amendement 1: verworpen met 13 stemmen tegen en 10 voor;

Subamendement 2 : goedgekeurd met 12 stemmen voor en 11 tegen;

Amendement 2: zonder voorwerp;

Amendement 3: verworpen met 12 stemmen tegen, 1 onthouding en 10 voor;

Amendement 4: verworpen met 12 stemmen tegen en 11 voor;

Amendement 5: unaniem aangenomen.

Advies

Goedkeuring aangepast huishoudelijk reglement.

Juridische grond

Decreet lokaal bestuur 22 december 2017.

BESLUIT

Stemming op naam:

Met 13 ja-stemmen (Jens Eggers, Maikel Ilaens, An Wauters, Robert Saviolo, Wouter Boncquet, Peter Verlinden, Benno Daemen, Ann Schevenels, Leen Van Dun, Rocco Van Hove, Ilse De Smedt, Olivier (Loulou) Dockier en Magali Leys)

10 neen-stemmen (Dominick Vansevenant, Maarten Gabriels, Greet Van Camp, Lisa Van den Dries, Kris Van Engeland, Marc Stevens, Grace Tan, Maria Verreth, Frédéric Erens en Sabine Van Hoof)

Artikel 1.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het aangepast huishoudelijk reglement goed.

Artikel 2.

Het aangepast huishoudelijk reglement treedt in werking vanaf 25 maart 2025.

voor eensluidend uittreksel, Keerbergen, 28 maart 2025

Luc De boeck
algemeen directeur



Benno Daemen
voorzitter raad voor
maatschappelijk welzijn

