

NOTULEN OCMW RAAD 27.01.2025

Aanwezig: Evrard Sandy, voorzitter, Verdrue Melanie, Giampietro Déborah, Hellem Maïté, leden vast bureau, Singier Patrick, Lippinois Alien, Wyllemet Michaël, Deklerck Steven, Pyck Sophie, raadsleden en Malengier Heidi, algemeen directeur

De voorzitter opent de zitting om 19u40.

1. Bestuur - Goedkeuring notulen en kennisname audioverslag van de zittingen van 18.11.2024 en 05.12.2024

De verslagen van de vergadering van de OCMW raad van 18 november 2024 en van de installatievergadering van 5 december 2024 worden, na kennisname, eenparig goedgekeurd. Er zijn geen opmerkingen bij de audioverslagen van deze zittingen.

2. Mededelingen aan de raad

Er zijn geen mededelingen.

3. Bestuur - Huishoudelijk reglement OCMW raad - goedkeuring

De gemeenteraad beslist op basis van het volgende:

Wettelijk kader

- artikel 77 van het decreet lokaal bestuur d.d. 22 december 2017

Aanleiding

- de installatie van de nieuwe OCMW raad op 5 december 2024

Procedure

- de OCMW raad stelt zijn eigen huishoudelijk reglement op

Krediet

- niet van toepassing

Motivering

- voor een vlot verloop van de zittingen van de OCMW raad zijn goede afspraken onontbeerlijk
- alle afspraken m.b.t. de werking van de OCMW raad worden opgenomen in een huishoudelijk reglement

Dossierstukken

- ontwerp van huishoudelijk reglement

Besluit unaniem:

Enig artikel. - De OCMW raad keurt zijn huishoudelijk reglement goed als volgt:

HOOFDSTUK 1: BIJENROEPING OCMW RAAD

Art. 1. - § 1. - De OCMW raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

§ 2. - De voorzitter van de OCMW raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW raad en stelt de agenda van de vergadering op. De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door

een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

§ 3. De oproeping wordt naar de raadsleden verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in dit reglement.

§ 4. - De voorzitter van de OCMW raad moet de OCMW raad 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 OCMW raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

3° het vast bureau;

4° de burgemeester, voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt deze voorstellen aan de voorzitter.

De aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in 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.

Art. 2. - § 1. - De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt ten minste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§ 2. - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een voorstel van beslissing bij elk agendapunt waarover een beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Art. 3. - § 1. - De raadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW raad. Noch een lid van het vast bureau noch het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 2. - De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW raad, onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

HOOFDSTUK 2: OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4. - § 1. - De vergaderingen van de OCMW raad zijn in principe openbaar.

§ 2. - De vergadering is niet openbaar als:

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

2° de OCMW raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid. De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Art. 5. - 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 hij 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 vergadering van de OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. 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 OCMW raad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de OCMW raad, enkel met dit doel, worden onderbroken.

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

Art. 6. - De raadsleden, en alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

HOOFDSTUK 3: INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 7. - § 1. - Plaats, dag en uur van de vergadering van de OCMW raad en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de stad. Dit gebeurt uiterlijk acht kalenderdagen voor de vergadering.

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

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

§ 2. - De agenda van de vergadering en de toelichtende nota die betrekking heeft op de openbare zitting wordt bezorgd aan de lokale perscorrespondenten.

Art. 8. - § 1. - De beslissingen van de OCMW raad worden bekendgemaakt op de website van de stad zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Art. 9. - § 1. - Voor elk agendapunt worden de dossiers en de ontwerpen van beslissing bezorgd aan de raadsleden via een link naar het netwerk van de stad.

§ 2. - Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de OCMW raad bezorgd via een link naar het netwerk van de stad.

§ 3. - Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of door de aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de OCMW raad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van

inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure. De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders wordt overeengekomen.

Art. 10. - § 1. - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de stad betreffen.

§ 2. - De notulen van het vast bureau worden ter beschikking gesteld van de raadsleden via een link naar het netwerk van de stad.

§ 3. - De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW raad en die bestemd is voor de OCMW raad, wordt meegedeeld aan de raadsleden, via een link naar het netwerk van de stad.

§ 4. - De raadsleden hebben tijdens de dagen en uren dat de diensten van het stadssecretariaat geopend zijn steeds toegang tot :

1° de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden;

2° het register van de inkomende en uitgaande stukken.

§ 5. - Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en 10 § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden steeds ter plaatse worden geraadpleegd.

Deze andere documenten kunnen worden geraadpleegd tijdens de dagen en uren dat de diensten van het stadssecretariaat geopend zijn. 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 raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§ 6. - De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden niet ter beschikking gesteld via het netwerk, maar ter afhaling klaargelegd op het stadssecretariaat. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is.

§ 7. - De raadsleden hebben het recht de instellingen en diensten van het OCMW te bezoeken.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Tijdens het bezoek van een inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

§ 8. - Als tegenhanger voor het ruime inzagerecht moeten raadsleden vertrouwelijke gegevens uit de openbaarheid houden. Het beroepsgeheim wordt opgelegd door art. 458 van het Strafwetboek, waardoor inbreuken strafrechtelijk vervolgd kunnen worden. Het decreet lokaal bestuur bevestigt dat dit beroepsgeheim ook van toepassing is op lokale politici.

Art. 11. - De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de OCMW raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over OCMW aangelegenheden, die niet op de agenda van de OCMW raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

HOOFDSTUK 4: QUORUM

Art. 12. - Vooraleer aan de vergadering van de OCMW raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Art. 13. - § 1. - De OCMW raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering. De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

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

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

HOOFDSTUK 5: WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 14. §1. - De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW raad voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur, en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

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.

§2. - Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Art. 15. - § 1. - De voorzitter van de OCMW raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De OCMW raad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. - Een punt dat niet op de agenda van de OCMW raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Art. 16 - § 1. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW raad welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar gelang de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar gelang de rangorde van de raadsleden.

§ 2. - Indien de OCMW raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan ook aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Art. 17. - Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

Art. 18. - Amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Art. 19. - Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

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

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

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

Art. 20. - §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. 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.

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

Art. 21. - Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 22. - 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. 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.

Art. 23. - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

HOOFDSTUK 6: WIJZE VAN STEMMEN

Art. 24. - § 1. - Voor elke stemming in de OCMW raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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

Art. 25. - § 1. - De leden van de OCMW raad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 3.

§ 2. - De raadsleden stemmen mondeling. De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken, in de volgorde zoals door de voorzitter bepaald.

§ 3. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen

2° individuele personeelszaken

3° voordracht van kandidaten

§ 4. - De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 28. - Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt 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.

Art. 29. - 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. 30. - 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. 31. - § 1. - De OCMW raad 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 OCMW raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW raad.

HOOFDSTUK 7: NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Art. 32. - § 1. - De notulen van de OCMW raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW raad geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 2. - Het zittingsverslag van de vergaderingen van de OCMW raad, waarvan sprake in artikel 278 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur, wordt vervangen door een audio opname van de openbare zitting van de OCMW raad.

§ 3. - Als de OCMW raad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 33. - § 1. - De notulen en het zittingsverslag (= audio opname) van de vergadering van de OCMW raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2. - De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden via een link naar het netwerk van de stad.

§ 3. - Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW raad worden aangenomen, worden de notulen of het zittingsverslag in die zin aangepast. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden de notulen ondertekend door de voorzitter van de OCMW raad en de algemeen directeur.

In het geval de OCMW raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 4. - Zo dikwijls als de OCMW raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Art. 34. - § 1. - 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.

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

HOOFDSTUK 8: FRACTIES EN COMMISSIES

Art. 35. - Het raadslid of de raadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in art. 36 §2 van het decreet over het lokaal bestuur.

Art. 36. - Omwille van de beperkte omvang van de OCMW raad in Mesen worden er geen afzonderlijke OCMW raadscommissies opgericht.

HOOFDSTUK 9: VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 37. - §1. - Aan de raadsleden, met uitzondering van de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de OCMW raad, die niet aansluitend op de vergaderingen van de gemeenteraad doorgaan;

2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

§2. - Het presentiegeld bedraagt 100 EUR.

De voorzitter van de OCMW raad, met uitzondering van de leden van het vast bureau, ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW raad die hij voorziet en die niet aansluitend op de vergadering van de gemeenteraad doorgaan.

Indien op dezelfde dag meerdere vergaderingen doorgaan waarvoor een presentiegeld voorzien is, wordt slechts één keer het presentiegeld toegekend.

§3. - Ook de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) ontvangen voor elke bijeenkomst van het BCSD een presentiegeld van 100 EUR.

Art. 38. - §1. - De raadsleden hebben op het stadhuis toegang tot telefoon en internet, en kunnen kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten.

§2. - De raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen (ingericht door overheidsinstanties of de VVSG), terugvorderen van het OCMW bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken. De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten

vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.

§ 3. - Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OVMW bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

§ 4. - Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

HOOFDSTUK 10: VERZOEKSCHRIFTEN

Art. 39. - §1. - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW 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 het OCMW zijn de OCMW raad, het vast bureau, de voorzitter van de OCMW raad, het BCSD, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§ 2. - De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW 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.

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

§ 4. - 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. 40.- §1 - Is het een verzoekschrift voor de OCMW raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW raad, indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. - De OCMW raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

HOOFDSTUK 11: INFORMATIEVEILIGHEID

Art. 41. - § 1. - De raadsleden zijn professioneel in het gebruik van e-mail, internet, sociale media.

Voor de communicatie met het bestuur wordt gebruik gemaakt van het eigen e-mailadres.

§ 2. - Voor de voorbereiding van de zittingen krijgen de raadsleden toegang tot een digitale omgeving, gecreëerd door de stad. De documenten die op deze wijze ter beschikking gesteld worden, zijn enkel te raadplegen door de raadsleden.

Dossiers zijn eigendom van het bestuur en zijn vertrouwelijk, ze mogen niet gedeeld worden zonder toestemming. Het is verboden zonder voorafgaand akkoord van het bestuur:

- Digitale kopieën te maken van dossiers.
- Digitale/analoge dossiers door te mailen naar andere mailadressen.
- Persoonsgebonden dossiers te printen of op te slaan op een andere drager.

Art. 42. - Lokaal bestuur Mesen verzamelt, bewaart en verwerkt gegevens van de mandatarissen van de organisatie. Deze gegevens worden opgenomen en bewaard in bestanden, zowel op papier als digitaal, en worden vooral gebruikt in het kader van personeelsadministratie/loonadministratie en de vlotte werking van de bestuursorganen. De houder van de bestanden is het bevoegd bestuursorgaan: college van burgemeester en schepenen. De verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur is de algemeen directeur. Elke mandataris heeft het recht om zijn/haar gegevens op te vragen. Bij vragen of bezorgdheden over de verwerking van persoonsgegevens kan de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) gecontacteerd worden via privacy@mesen.be

Art. 43. - Mandatarissen passen onderstaande goede praktijken toe om het risico op een gegevenslek te minderen.

- Plaats een mobiel toestel in sluimerstand wanneer het niet gebruikt wordt of onbewaakt is.
- Documenten met gevoelige informatie worden nergens onbewaakt achtergelaten, ook niet op een printer.
- Zorg ervoor dat bij het werken in aanwezigheid van derden, op een publieke plaats, er geen toegang is tot gevoelige informatie of persoonsgegevens.
- Wees bewust van het hoge risico op cybercriminaliteit en andere pogingen om toegang te krijgen tot vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens.

Art. 44. - De DPO (= functionaris gegevensbescherming) kan controles uitvoeren op de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, gedragscodes, richtlijnen, afspraken, enzoverder in het kader van informatieveiligheid en gegevensbescherming. Bij vermoeden van misbruik of overtredingen wordt de algemeen directeur ingelicht.

Art. 45. - Elk raadslid is verplicht, waar nodig, gegevens en informatiesystemen te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, vernietiging, verlies of

overdracht ervan. De mandataris meldt inbreuken, of een vermoeden ervan, zo snel mogelijk aan het informatieveiligheidsteam, via privacy@mesen.be

4. Bestuur - Deontologische code OCMW raad - goedkeuring

De OCMW raad beslist op basis van het volgende:

Wettelijk kader

- artikel 77 van het decreet lokaal bestuur d.d. 22 december 2017

Aanleiding

- de installatie van de nieuwe OCMW raad op 5 december 2024

Procedure

- de OCMW raad stelt zijn eigen deontologische code op

Krediet

- niet van toepassing

Motivering

- het is belangrijk dat er duidelijke afspraken zijn voor de raadsleden m.b.t. integriteit en deontologie
- alle afspraken m.b.t. integriteit en deontologie worden opgenomen in een deontologische code

Dossierstukken

- ontwerp van deontologische code

Besluit unaniem:

Enig artikel. - De OCMW raad keurt zijn deontologische code goed als volgt:

1. Belangenvermenging

Artikel 1. Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

Artikel 2. Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging, en zelfs de schijn daarvan, tegen. Een lokale mandataris neemt geen deel aan de bespreking en de stemming wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt.

Artikel 3. Een lokale mandataris beseft dat mogelijke belangenvermenging niet beperkt is tot de bespreking en stemming. Daarom zorgt een lokale mandataris dat er ook geen enkele beïnvloeding is tijdens de andere fases van het besluitvormingsproces.

Artikel 4. Een lokale mandataris zorgt dat bij contacten met de burger nooit de schijn gewekt wordt dat particuliere belangen begunstigd (kunnen) worden.

Artikel 5. Een lokale mandataris mag de in artikel 10 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde functies niet uitoefenen. (o.a. gouverneur, magistraat, personeelslid van gemeente, OCMW of politiezone,...)

Artikel 6. Een lokale mandataris mag de in artikel 27 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde overeenkomsten en handelingen niet aangaan. (o.a. werken, leveringen en diensten)

Artikel 7. Ter bevordering van de transparantie en om schijn van partijdigheid te voorkomen, meldt een lokale mandataris aan de algemeen directeur welke betaalde en onbetaalde mandaten hij/zij vervult naast het politiek mandaat bij het lokaal bestuur.

Artikel 8. Een lokale mandataris meldt aan de algemeen directeur wanneer hij/zij substantiële financiële belangen heeft (bijvoorbeeld aandelen of opties) in een onderneming waarmee het OCMW zaken doet of waarin het OCMW een belang heeft.

Artikel 9. De door een lokale mandataris gemelde mandaten en substantiële financiële belangen zijn openbaar en worden ter inzage gelegd. Ook een tussentijds ontstaan mandaat of belang moet meegedeeld worden. De algemeen directeur of een personeelslid dat daartoe door de algemeen directeur werd aangewezen, draagt zorg voor een geactualiseerde openbare lijst van gemelde mandaten en belangen.

2. Corruptie

Artikel 10. Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem/haar gegeven of beloofd werden.

Artikel 11. Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf de schijn van corruptie tegengaan.

Het aannemen van geschenken

Artikel 12. Een lokale mandataris neemt geen geschenken aan die hem/haar door zijn/haar functie worden aangeboden. Eventueel uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties (zoals een bloemetje of een fles wijn) waarbij de schijn van corruptie en beïnvloeding minimaal is én waarbij minstens aan één van de onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- Het weigeren of teruggeven van het geschenk zou de gever ernstig kwetsen of bijzonder in verlegenheid brengen.
- De overhandiging van het geschenk vindt in het openbaar plaats.
- Het terugbezorgen van het geschenk is praktisch onwerkbaar.
- Het gaat om een prijs die door de lokale mandataris gewonnen wordt bij een tombola of activiteit.

Artikel 13. Als geschenken (al dan niet volgens de regels in artikel 13 van deze code) in het bezit komen van een lokale mandataris, wordt dit door de lokale mandataris gemeld aan de algemeen directeur.

Afhankelijk van de aard van het geschenk en de omstandigheden waarin het gegeven werd, wordt het ofwel alsnog terugbezorgd, ofwel eigendom van het OCMW. De algemeen directeur registreert deze giften en geeft ze in alle transparantie een OCMW gerelateerde bestemming.

Artikel 14. De OCMW raad kan in concrete gevallen afwijken van de regels die gelden over het aannemen van geschenken. Dit kan enkel in volledige openbaarheid.

Het aannemen van persoonlijke geschenken, voordelen en diensten

Artikel 15. Een lokale mandataris accepteert geen persoonlijke geschenken, voordelen of diensten van anderen, die hem/haar uit door zijn/haar functie worden aangeboden, ontvangen, tenzij aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- Het weigeren ervan maakt het raadswerk onmogelijk of onwerkbaar.
- De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

Artikel 16. Een lokale mandataris gebruikt die persoonlijke geschenken, voordelen of diensten die voor zijn/haar raadswerk aangenomen mogen worden nooit voor privédoeleinden.

Het aannemen van uitnodigingen (voor bijvoorbeeld diners of recepties)

Artikel 17. Een lokale mandataris accepteert uitnodigingen (lunches, diners, recepties en andere) die door anderen betaald of gefinancierd worden enkel wanneer aan alle onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- De uitnodiging behoort tot de uitoefening van het raadswerk.
- De aanwezigheid kan worden beschouwd als functioneel (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van het OCMW).
- De schijn van corruptie of beïnvloeding is minimaal.

Het accepteren van reizen, verblijven en werkbezoeken

Artikel 18. Een lokale mandataris accepteert werkbezoeken, waarbij reis- en verblijfkosten door anderen betaald worden alleen bij hoge uitzondering. Een dergelijke invitatie dient altijd besproken te worden op de OCMW raad. De invitatie kan alleen geaccepteerd worden wanneer het bezoek aantoonbaar van belang is voor het OCMW en de schijn van corruptie of beïnvloeding minimaal is. Van een dergelijk werkbezoek wordt altijd verslag gedaan aan de raad.

3. Het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur

Artikel 19. Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgelegd zijn over het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur.

Artikel 20. Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgesteld zijn voor het gebruik van interne voorzieningen die voor het raadswerk worden voorzien zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Artikel 21. Een lokale mandataris houdt zich aan de regels over onkostenvergoedingen zoals vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

4. Omgaan met informatie

Artikel 22. De OCMW raad werkt onder het principe van principiële openbaarheid. Zij ziet erop toe dat het vast bureau alle relevante informatie aangaande dossiers, stukken en akten openbaar toegankelijk maakt.

Artikel 23. Een lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij/zij individueel gestemd heeft. Daarnaast communiceert een lokale mandataris eerlijk over de reden en motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.

Artikel 24. Een lokale mandataris is gebonden aan het beroepsgeheim wanneer hij/zij door de functie van lokale mandataris kennis krijgt van geheimen die door personen aan het OCMW zijn toevertrouwd. Bekendmaking van deze geheimen is verboden, behalve wanneer de wet de openbaarheid oplegt of mogelijk maakt.

Artikel 25. Naast het strenge beroepsgeheim geldt eveneens een geheimhoudingsplicht voor lokale mandatarissen. Deze plicht beschermt wat besproken wordt tijdens een besloten vergadering (feiten, meningen, overwegingen...).

Artikel 26. Een lokale mandataris heeft een algemene discretieplicht. Hij/zij gaat op discrete en voorzichtige wijze om met de informatie die hem/haar toekomt in de uitoefening van zijn/haar functie.

Artikel 27. Een lokale mandataris gebruikt de informatie die hij/zij kreeg door de uitoefening van zijn/haar functie enkel voor zijn/haar raadswerk en niet voor zijn/haar persoonlijk belang of voor het persoonlijk belang van anderen.

Artikel 28. Een lokale mandataris maakt brieven niet openbaar en stuurt e-mails niet door wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee zou instemmen. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd.

5. Onderlinge omgang en afspraken over vergaderingen

Artikel 29. Raadsleden gaan respectvol om met elkaar, de leden van het college en de personeelsleden van de gemeente.

Artikel 30. Raadsleden richten zich tot elkaar, de leden van het vast bureau, de algemeen directeur en de andere personeelsleden op een correcte wijze en dit zowel verbaal, non-verbaal als schriftelijk, inclusief de elektronische communicatie.

Artikel 31. Lokale mandatarissen houden zich tijdens vergaderingen van de politieke organen aan het huishoudelijk reglement en volgen de aanwijzingen van de voorzitter hierover op.

Artikel 32. Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitlatingen over individuele personeelsleden.

6. Naleving en handhaving van de deontologische code

Artikel 33. De OCMW raad stelt regels op over het omgaan met de deontologische code en mogelijke schendingen ervan.

Artikel 34. De OCMW raad ziet erop toe dat de fracties en de individuele lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen.

Er zijn verschillende fasen te onderscheiden die spelen bij het toezien op de naleving van de deontologische code, namelijk:

- het voorkomen van mogelijke schendingen
- het signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- het eventueel onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code
- het eventueel zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

Het voorkomen van mogelijke schendingen

Artikel 35. Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint het lid hierover advies in bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Artikel 36. Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij/zij die persoon. De lokale mandataris verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Het signaleren van vermoedens van schendingen

Artikel 37. Wanneer een lokale mandataris vermoedt dat een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kan hij/zij hiervan melding van maken bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Indien het vermoeden van een schending blijft bestaan, meldt de lokale mandataris dit aan de voorzitter van de raad, die dan meteen doorverwijst naar de daartoe aangewezen persoon of instantie om een vooronderzoek te doen.

Het onderzoeken van vermoedens van schendingen

Artikel 38. Wanneer er na vooronderzoek door de aangewezen instantie een concreet vermoeden bestaat dat een lokale mandataris een regel van de deontologische code heeft overtreden, kan opdracht gegeven worden tot het verrichten van een uitgebreid onderzoek hiernaar.

Het zich uitspreken over schendingen

Artikel 39. Wanneer vaststaat dat er sprake is van overtreding van een regel van de deontologische code, kan dit leiden tot een uitspraak van de OCMW raad over de betreffende mandataris die de schending heeft begaan.

Evalueren van de deontologische code

Artikel 40. Minimaal één keer per bestuursperiode evalueren de fractievoorzitters tijdens het fractievoorzittersoverleg deze deontologische code. Ze bekijken of de code nog actueel is, nog goed werkt en of ze nageleefd wordt.

7. Algemene afspraken

Artikel 41. De lokale mandatarissen zullen voor de omschrijving van hun dienstverlenende activiteiten geen termen gebruiken die verwarring kunnen scheppen met officiële, door de overheden ingestelde

instanties belast met het verstrekken van informatie of met de behandeling van klachten. Het gebruik van de termen 'ombuds', 'klachtendienst' en andere afleidingen of samenstellingen is verboden.

Artikel 42. De lokale mandatarissen maken in hun verkiezingscampagnes en -mailings die gericht zijn op individuen geen melding van de diensten die zij eventueel voor de betrokkenen hebben verricht. In geen geval mogen zij de indruk wekken dat zij om steun vragen in ruil voor bewezen diensten.

Artikel 43. Bij hun optreden op en buiten het lokale bestuursniveau en in hun contacten met individuen, groepen, instellingen en bedrijven, geven de lokale mandatarissen principieel voorrang aan het algemeen boven het particulier belang.

Artikel 44. Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling, doorverwijzing of begeleiding gebeurt zonder enige materiële of geldelijke tegenprestatie van welke aard of omvang ook en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.

Artikel 45. De lokale mandatarissen staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers zonder onderscheid van geslacht, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

8. Informatiebemiddeling

Artikel 46. Het behoort tot de wezenlijke taken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de diensten die instaan voor informatieverstrekking en over de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Artikel 47. De lokale mandatarissen stellen informatie ter beschikking van de burger met betrekking tot de werking van de ombudsdiensten en van de diensten die instaan voor de behandeling van klachten over het optreden of het niet-optreden van de overheid.

Artikel 48. Informatie waarop de vraagsteller geen recht heeft, die de goede werking van de administratie kan doorkruisen of die de privacy van anderen in het gedrang kan brengen, mogen door de lokale mandatarissen niet worden doorgegeven.

Artikel 49. De lokale mandatarissen verwijzen de vragensteller, waar mogelijk, naar de bevoegde administratieve dienst(en). Waar het gaat om de behandeling van klachten en/of conflicten, worden de belanghebbenden in eerste instantie doorverwezen naar de bevoegde klachten- of ombudsdienst.

9. Administratieve begeleiding en ondersteuning door raadsleden

Artikel 50. De lokale mandatarissen kunnen de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met de betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken in een dossier, daarover nadere uitleg en toelichting te vragen en vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

Artikel 51. Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de onafhankelijkheid van de diensten en van de personeelsleden, de objectiviteit van

de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Artikel 52. De briefwisseling met de overheid, gevoerd in het kader van de administratieve begeleiding en ondersteuning, wordt uitsluitend op naam van de burger gesteld. Er wordt op geen enkele wijze melding gemaakt van de begeleidende en ondersteunende rol van de lokale mandataris.

10. Bespoedigings- en begunstigingstussenkomsten

Artikel 53. Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij lokale mandatarissen een administratieve procedure proberen te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn. Dergelijke tussenkomsten, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

Artikel 54. Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij de lokale mandataris zijn voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

Artikel 55. Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden.

Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de bevoegde dienst of instantie.

Artikel 56. Lokale mandatarissen mogen occasioneel en op eigen initiatief personen aanbevelen bij werkgevers in de particuliere sector. Ze mogen geen enkele tegenprestatie, van welke aard ook, beloven of leveren aan de betrokken werkgevers.

Artikel 57. De algemeen directeur neemt de nodige maatregelen opdat de dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratieve dossier, wat ook de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de tussenkomende persoon is.

Artikel 58. De volgende handelingen worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen:

- louter informatieve vragen van algemene of technische aard
- vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties ten aanzien van de behandelende personeelsleden of diensten

5. Bestuur - Delegatie van bevoegdheden van de OCMW raad aan het vast bureau - beslissing

De OCMW raad beslist op basis van het volgende:

Wettelijk kader

- artikel 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur d.d. 22 december 2017

Aanleiding

- de start van een nieuwe legislatuur

Procedure

- de OCMW raad kan bij reglement bepaalde bevoegdheden toevertrouwen aan het vast bureau
- gunstig advies van het managementteam

Krediet

- geen ontvangsten/uitgaven

Motivering

- de OCMW raad stuurt het beleid van het OCMW op hoofdlijnen, het vast bureau is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur
- voor een vlotte werking van het lokaal bestuur is de delegatie van een aantal bevoegdheden van de OCMW raad naar het vast bureau aangewezen
- de OCMW raad vergadert maximaal één maal per maand, het vast bureau vergadert bijna wekelijks, waardoor de doorlooptijd van dossiers in het vast bureau veel korter is
- alle raadsleden kunnen de notulen van het vast bureau raadplegen, waardoor de besluitvorming in het vast bureau zeer transparant is

Dossierstukken

- geen

Besluit unaniem:

Artikel 1. - Dit reglement bepaalt de bevoegdheden die de OCMW raad in toepassing van artikel 78, eerste lid, van het decreet Lokaal Bestuur delegeert aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 2. - Overheidsopdrachten:

Inzake overheidsopdrachten worden volgende opdrachten beschouwd als opdrachten van dagelijks bestuur waarvoor het vast bureau bevoegd is tot het vaststellen van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden:

- de opdrachten van werken, leveringen en diensten met een gunningswaarde van ten hoogste 143.000 EUR exclusief BTW op het exploitatiebudget. Dit is het grensbedrag in de wetgeving overheidsopdrachten om te gunnen via onderhandelingsprocedure. Wanneer het grensbedrag in de wetgeving overheidsopdrachten wijzigt, dan geldt dit nieuwe grensbedrag voor de delegatie van OCMW raad naar vast bureau.
- de opdrachten van werken, leveringen en diensten met een gunningswaarde van ten hoogste 143.000 EUR exclusief BTW op het investeringsbudget. Dit is het grensbedrag in de wetgeving overheidsopdrachten om te gunnen via onderhandelingsprocedure. Wanneer het grensbedrag in de wetgeving overheidsopdrachten wijzigt, dan geldt dit nieuwe grensbedrag voor de delegatie van OCMW raad naar vast bureau.
- de opdrachten van werken, leveringen en diensten d.m.v. raamovereenkomsten via een aankoopcentrale, ongeacht het bedrag, zowel op exploitatiebudget als op investeringsbudget
- goedkeuring van meer- en minwerken tijdens de uitvoeringsfase van de gegunde opdrachten waarvan de lastvoorwaarden door de OCMW raad werden vastgesteld, voor zover de totaliteit van de meer- en minwerken niet leidt tot bijkomende uitgaven van meer dan 10% van het gunningsbedrag en in zoverre het voorwerp van de opdracht niet wijzigt

Artikel 3. - Contracten m.b.t. evenementen, activiteiten en projecten, andere dan overheidsopdrachten:

Het sluiten van overeenkomsten die niet aan de wetgeving overheidsopdrachten onderworpen zijn met derden, zowel particulieren als andere overheden, voor de organisatie van een evenement, het

opzetten van een activiteit of het samenwerken voor een project, wanneer de overeenkomst wordt aangegaan voor ten hoogste één jaar. De overeenkomst mag eventueel verlengbaar zijn, mits de verlengingstermijn ook niet langer dan telkens één jaar is.

Artikel 4. - Personeelszaken:

Volgende bevoegdheden inzake personeel worden beschouwd als dagelijks personeelsbeheer waarvoor het vast bureau bevoegd is:

- vaststelling van reglementen m.b.t. personeelsaangelegenheden met inbegrip van de vaststelling van de rechtspositieregeling
- opmaak van het organogram en de personeelsformatie
- vervangingsregeling voor de algemeen directeur en de financieel directeur, met inbegrip van de aanstelling van een waarnemend algemeen directeur en financieel directeur
- ter beschikking stelling van personeel zoals voorzien in de rechtspositieregeling
- het aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van de beëindiging van een dienstverband en die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben

Artikel 5. - Dit delegatiereglement treedt onmiddellijk na goedkeuring in werking en vervangt alle eerdere besluiten van de OCMW raad, inzake delegatie van bevoegdheden van de OCMW raad naar het vast bureau.

6. Intergemeentelijke samenwerking - Aanduiding vertegenwoordiger in de Eerstelijnszone Westhoek - beslissing

De OCMW raad beslist op basis van het volgende:

Wettelijk kader

- artikel 77, 78 en 396 van het decreet lokaal bestuur d.d. 22 december 2017

Aanleiding

- vraag van Eerstelijnszone Westhoek om een vertegenwoordiger aan te duiden van het lokaal bestuur Mesen in de algemene vergadering en het bestuursorgaan

Procedure

- de vertegenwoordigers in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden worden bij het begin van de legislatuur aangeduid door de gemeenteraad of OCMW raad

Krediet

- niet van toepassing

Motivering

- Mesen behoort tot het werkingsgebied van de Eerstelijnszone Westhoek
- Mesen heeft een vertegenwoordiging in de algemene vergadering (= Zorgforum) en mag een vertegenwoordiger voordragen in het bestuursorgaan (= Zorgraad)

Dossierstukken

- mail d.d. 03.01.2025 van ELZ Westhoek

Besluit unaniem:

Artikel 1. - Mevrouw Déborah Giampietro wordt aangeduid als vertegenwoordiger in de algemene vergadering (zorgforum) van de Eerstelijnszone Westhoek.

Artikel 2. - Mevrouw Déborah Giampietro wordt voorgedragen als bestuurder in het bestuursorgaan (zorgraad) van de Eerstelijnszone Westhoek.

Artikel 3. - Van dit besluit wordt kennis gegeven aan de Eerstelijnszone Westhoek.

7. Sociale dienst - Type overeenkomst budgetbeheer - goedkeuring

De OCMW raad beslist op basis van het volgende:

Wettelijk kader

- artikel 77 van het decreet lokaal bestuur d.d. 22 december 2017

Aanleiding

- voorstel van de maatschappelijk werker om voortaan te werken met een overeenkomst budgetbeheer voor alle cliënten die beroep doen op het OCMW voor budgetbeheer

Procedure

- alvorens de type-overeenkomst toe te passen wordt ze voorgelegd aan de OCMW raad ter goedkeuring

Krediet

- geen ontvangsten/uitgaven

Motivering

- de sociale dienst heeft verschillende lopende dossier m.b.t. budgetbeheer
- op vandaag zijn er geen duidelijke afspraken m.b.t. rechten en plichten van de cliënten die beroep doen op het OCMW
- in het belang van alle betrokkenen moet ook de opdracht van de sociale dienst duidelijk afgebakend worden
- in het voorstel van type-overeenkomst budgetbeheer worden duidelijke afspraken geformuleerd voor beide partijen

Dossierstukken

- ontwerp van overeenkomst budgetbeheer

Besluit unaniem:

Artikel 1. - De type-overeenkomst budgetbeheer wordt goedgekeurd.

Artikel 2. - Bij alle nieuwe aanvragen voor budgetbeheer moet deze overeenkomst ondertekend worden door de cliënt, alvorens het budgetbeheer op te starten.

Artikel 3. - Voor alle lopende dossiers budgetbeheer wordt aan de cliënt gevraagd om een overeenkomst budgetbeheer te ondertekenen. Indien de cliënt weigert een overeenkomst te ondertekenen, wordt het budgetbeheer stopgezet.

Artikel 4. - De maatschappelijk werkers van het OCMW Meseu worden gemandateerd om de overeenkomst budgetbeheer te ondertekenen.

Artikel 5. - De ondertekende overeenkomsten budgetbeheer worden ter kennis gegeven aan het bijzonder comité van de sociale dienst.

8. Vragen en antwoorden

Er zijn geen vragen.

De voorzitter sluit de zitting om 19u55.

De algemeen directeur,

De aangewezen burgemeester-voorzitter,