

# Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn



## BIJENROEPING

### Art. 1

#### § 1.

De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

De zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vinden in principe plaats op de laatste dinsdag van de maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus waarin geen gemeenteraadszitting plaatsvindt. Een raadszitting wordt vervroegd indien deze samenvalt met een schoolvakantie. Bij gemotiveerde beslissing van de voorzitter kan van deze regel worden afgeweken.

De zittingen gaan bij voorkeur door in Da Capo, Lintsesteenweg 1, 2540 Hove. Indien de zaal onbeschikbaar is, bepaalt de voorzitter in welke zaal in de gemeente de zitting doorgaat.

#### § 2.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op.

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

#### § 3.

De oproepingsbrief wordt digitaal, via e-mail, en per uitzondering in papieren versie aan huis bezorgd. Een e-mailbericht met verwijzing naar de begeleidende stukken op een gemeentelijk elektronisch systeem voor vergaderbeheer wordt naar het door het raadslid opgegeven e-mailadres verstuurd. Als de agenda en begeleidende stukken per uitzondering niet op digitale wijze ter beschikking kunnen worden gesteld, worden zij in de brievenbus bij de raadsleden thuis bezorgd. Als de stukken omwille van de omvang niet in de brievenbus kunnen, wordt het raadslid via een schriftelijk bericht in de brievenbus uitgenodigd om deze stukken te komen afhalen in het gemeentehuis tijdens de kantooruren.

#### § 4.

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

1° een derde van de zittinghebbende leden;

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

3° het vast bureau.

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

voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

## **Art. 2**

### **§ 1.**

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn 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 toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

### **§ 3.**

De voorzitter kan samenhangende punten samen behandelen en samen laten stemmen. Dit wordt meegedeeld voor de behandeling van de punten aan te vatten. Raadsleden kunnen steeds de individuele behandeling en stemming van gebundelde punten vragen, waarna de voorzitter het punt in kwestie apart behandelt en laat stemmen.

## **Art. 3**

### **§ 1.**

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen tot 20 u 's avonds. Voor deze toegevoegde punten wordt een sjabloon ter beschikking gesteld. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, per mail (naar [secretariaat@hove.be](mailto:secretariaat@hove.be)). De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de voorzitter van het OCMW. 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 raad voor maatschappelijk welzijn onmiddellijk mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

## **OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**

## **Art. 4**

### **§ 1.**

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

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 raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

### **Art. 6.**

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

## **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

### **Art. 7**

#### § 1.

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

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

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

#### § 2.

De agenda van het openbare gedeelte van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

## **Art. 8**

### **§ 1.**

Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met openbaarheid van bestuur. Iedereen die de raadszitting bijwoont, kan bij het binnenkomen een kopie van de agenda nemen

### **§ 2.**

De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

## **Art. 9**

### **§ 1.**

Voor elk agendapunt worden vanaf de verzending van de oproeping 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, notuleringssoftware ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

Het raadslid ontvangt hiervoor een login. De login en de materiële en immateriële beveiligingssystemen voor authenticatie van het raadslid zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan derden worden verstrekt. De toegang de notuleringssoftware is enkel geldig tijdens de duur van het mandaat. Het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn ondertekent de 'Afsprakennota gebruik tablet gemeenteraadsleden Hove'.

Stukken worden in principe alleen digitaal ter beschikking gesteld. Indien een raadslid een stuk op papier wenst in te kijken, vraagt hij / zij dit aan op het secretariaat via [secretariaat@hove.be](mailto:secretariaat@hove.be). Stukken kunnen ingekeken worden tijdens de openingsuren van het secretariaat.

### **§ 2.**

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in art. 1, §3 van dit reglement.

### **§ 3.**

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

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

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail ([secretariaat@hove.be](mailto:secretariaat@hove.be)) aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. Op schriftelijke vragen wordt geantwoord naar de voltallige raad voor maatschappelijk welzijn

zodat elke raadslid over dezelfde informatie beschikt. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

## **Art. 10**

### **§ 1.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.

### **§ 2.**

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit gebeurt via de notuleringssoftware.

### **§ 3.**

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

### **§ 4.**

Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 3, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsledentijdens de werkuren ter plaatse geraadpleegd worden.

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

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 twee werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze § 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.

### **§ 5.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, 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.

### **§ 6.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens vier werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur, per e-mail aan de algemeen directeur (secretariaat@hove.be).

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

**Art. 11.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Schriftelijke vragen worden ingediend via het ter beschikking gestelde sjabloon. Op schriftelijke vragen wordt binnen de 15 dagen geantwoord. Indien er kan aangetoond worden dat de gegevens niet binnen de 15 dagen kunnen bijeengebracht worden, wordt er een antwoord geformuleerd binnen de 30 dagen. Op schriftelijke vragen wordt geantwoord naar de voltallige raad voor maatschappelijk welzijn zodat elke raadslid over dezelfde informatie beschikt.

Dringende vragen zijn vragen waarvan de behandeling niet kan wachten tot de volgende raad. Deze worden bij voorkeur op voorhand ingediend via het sjabloon, en kunnen ingediend worden na de indientermijn voor de toegevoegde punten. Een dringende vraag kan uiterlijk op de zitting zelf mondeling aangebracht worden. De dringende vragen worden behandeld na de toegevoegde punten.

Raadsleden kunnen de vraag stellen aan het vast bureau om een actuadebat te houden. Het voorstel hiertoe wordt uiterlijk 15 dagen voor de zitting ingediend via het sjabloon. Het actua-debat vindt plaats na de behandeling van de dringende punten.

**QUORUM****Art. 12.**

De namen van de leden worden in de notulen vermeld. De verontschuldiging of afwezigheid van leden worden tevens genotuleerd.

**Art. 13**

## § 1.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aanwezig is.

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

## § 2.

De raad voor maatschappelijk welzijn 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.

## WIJZE VAN VERGADEREN

### Art. 14

#### § 1.

Fysieke vergaderingen zijn de norm, hiervan kan afgeweken worden onder volgende voorwaarden:

- tijdens een federale crisisfase beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal of hybride zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.
- Wanneer de zaal vermeld in artikel 1 §1 onverwacht fysiek niet toegankelijk is én er is geen andere zaal beschikbaar in de gemeente, beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal of hybride zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.
- Wanneer een dringend noodzakelijk beslissing van de raad nodig, stuurt de voorzitter een e-mail naar alle raadsleden met de vraag om akkoord te gaan om digitaal te vergaderen. Deze e-mail bevat naast de voorziene dag, tijdstip en agenda van de eventuele vergadering minstens een toegelicht voorstel van beslissing waarbij de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd wordt.

Van zodra twee derde van de raadsleden positief geantwoord hebben via e-mail stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheden vast en volgt de officiële oproeping.

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

#### Digitaal vergaderen

#### § 2.

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

#### § 3.

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

#### § 4.

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

Raadsleden die even tijdelijk even weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

#### § 5.

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

§ 6.

Voor de niet-geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering wordt microsoft forms, of indien mogelijk meeting 2.0 gebruikt.

§ 7.

In afwijking van art. 26, §4 wordt voor geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering microsoft forms, of indien mogelijk meeting 2.0 gebruikt.

Indien bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan.

Komt het aantal stemmen na de tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan worden deze genotuleerd als 'x-aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel.'

Hybride vergaderen

§ 8.

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

§ 9.

Bij een hybride vergadering heeft elk raadslid dat digitaal deelneemt afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

§ 10.

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

§ 11.

Digitaal deelnemende raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele hybride raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.

Raadsleden die even tijdelijk even weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

§ 12.

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

§ 13.

Raadsleden die digitaal deelnemen aan de fysieke vergadering stemmen net de als raadsleden die fysiek deelnemen. Dit op dezelfde wijze als voorzien in art. 26, §1 van het huishoudelijk reglement. Digitaal deelnemende raadsleden stemmen als laatste.



#### § 14.

In afwijking van art. 26, §4 wordt voor een geheime stemming op een hybride raadsvergadering zowel de raadsleden die fysiek deelnemen als de raadsleden die digitaal deelnemen hetzelfde stelsysteem gebruikt. Er wordt geheim gestemd via microsoft forms, of indien mogelijk meeting 2.0.

Indien bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan.

Komt het aantal stemmen na de tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan worden deze genotuleerd als 'x-aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel.'

#### § 15.

De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

#### § 16..

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. 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 raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

#### § 2.

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

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

De vraag om toevoeging van het agendapunt kan enkel bij aanvang van de zitting worden gesteld.

### **Art. 16**

#### § 1.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

## § 2.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

### **Art. 17.**

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst :

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden; 5° om naar het reglement te verwijzen.

5° om een ordemotie in te dienen, enkel strekkende tot een voorafgaande beslissing over een opgerezen probleem dat bij voorrang moet geregeld zijn om een behoorlijk verloop van de vergadering mogelijk te maken. Voorafgaand aan de behandeling van de motie spreekt de raad voor maatschappelijk welzijn zich uit over de ontvankelijkheid

### **Art. 18.**

#### § 1.

Met een amendement kan de raad een besluit nemen dat afwijkt van het ontwerpbesluit. Een amendement wordt ingediend door één of meer raadsleden. De raad beslist uiteindelijk of het amendement wordt aangenomen of verworpen. Een amendement wordt bij voorkeur digitaal ingediend vóór de zitting bij de algemeen directeur via het ter beschikking gestelde sjabloon en uiterlijk tijdens de zitting. De algemeen directeur bezorgt het amendement onverwijld aan de voorzitter.

#### § 2.

De 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 lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen.

Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

Raadsleden mogen geen persoonsgegevens van burgers of medewerkers meedelen tijdens de openbare zitting van de raad.

**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.

**WIJZE VAN STEMMEN****Art. 24**

## § 1.

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

## § 2.

De beslissingen worden bij 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 raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

## § 2.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

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

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 raad voor maatschappelijk welzijn. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

## **Art. 26**

### § 1.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

### § 2.

Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking

2° de mondelinge stemming; 3°

de geheime stemming.

### § 3.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

### § 4.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

## **Art. 27.**

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 24, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

**Art. 28**

## § 1.

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.

## § 2.

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 (behalve in de gevallen van art. 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

**Art. 29.**

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

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blancostembriefje.

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. 30.**

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. 31.**

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.

**NOTULEN****Art. 32**

## § 1.

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

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

Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§ 2.

Van het openbare deel van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt een audio-opname gemaakt. Deze opname kan bij discussie over de notulen worden geconsulteerd door de raad voor maatschappelijk welzijn.

De audio-opname wordt ook op de website van de gemeente Hove, voor zolang de notulen gepubliceerd dienen te worden. .

§ 3.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audio-opname

**Art. 33**

§ 1.

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

§ 2.

Indien er geen algemeen directeur (titularis of waarnemend) ter beschikking is tijdens de zitting van de raad, wordt het secretariaat waargenomen door het jongste lid (in leeftijd) van het Vast Bureau.

§ 3.

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

§ 4.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen g in die zin aangepast. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 5.

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

**Art. 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 §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.

## **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

### **Art. 35**

#### § 1.

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn aansluit op die van de gemeenteraad);

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

3° de vergaderingen waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft en die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

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

#### § 2.

Het presentiegeld bedraagt 150,52 EUR op 01/04/2022 en wordt geïndexeerd. voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.

### **Art. 36**

#### § 1.

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden voor de raad voor maatschappelijk welzijn op het OCMW toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen.

#### § 2.

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat en tot een maximumbedrag van 300 euro/jaar per raadslid. 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. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

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

### § 3.

Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie (Bijv. opvang van kinderen, ouderen, zieke of mindervalide gezinsleden), wegens aanwezigheid op een raadsvergadering, is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

## **VERZOEKSCRIFTEN**

### **Art. 37**

#### § 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 raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, 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 gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. 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. 38**

##### § 1.

Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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.

##### § 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.

### **AANDUIDING PLAATSVERVANGERS BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST**

#### **Art. 39**

##### § 1.

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

##### § 2.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

##### § 3.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals in §1 en §2 van dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangings ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

## **COMMUNICATIE MET DE OCMW-VERENIGINGEN WELZIJNSVERENIGING**

### **Art.40**

#### § 1.

De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

#### § 2.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in art. 40 §1 van dit reglement.

### **Art. 41**

#### § 1.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

#### § 2.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

Wanneer de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis gesteld wordt van de notulen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijn uit art. 2, §1 van dit reglement gerespecteerd wordt. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in art. 3 van dit reglement.

## **VERENIGING OF VENNOOTSCHAP VOOR SOCIALE DIENSTVERLENING**

### **Art. 42**

#### **§ 1.**

De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

De afgevaardigde raadsleden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de raad voor maatschappelijk welzijn.

#### **§ 2.**

De raad voor maatschappelijk welzijn kan in de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen vertegenwoordigers.

Werken met afgevaardigde deskundigen kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen. De afgevaardigde deskundigen zelf worden aangeduid zoals in art. 31 van dit reglement.

#### **§ 3.**

Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van. Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in art. 42, §1 van dit reglement.

#### **§ 4.**

Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn een nieuwe deskundige aan zoals in art. 31 van dit reglement.

### **Art.43**

#### **§ 1.**

De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening wordt door de persoon, die hiervoor door de vereniging of vennootschap werd aangeduid, ten laatste 14 dagen (of andere termijn) voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur, die deze agenda bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt vast.

De algemeen directeur deelt deze agenda, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2.

Wanneer de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis gesteld wordt van de notulen van de organen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijn uit art. 2, §1 van dit reglement gerespecteerd wordt. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in art. 3 van dit reglement.

## Bijlage 1 – overzicht van interpellaties

	VOORSTELLEN TOT BESLISSING		VRAGEN			
	Motie	Amendement	Actua-debat	Interpellatie	Dringende vraag	Schriftelijke vraag
<b>Inhoud</b>	Gemotiveerd voorstel tot een nieuwe beslissing	Gemotiveerde aanpassing op een reeds geagendeerd punt op de dagorde	Beleidsmatige vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde die een grote lokale actualiteitswaarde hebben.	Beleidsmatige vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Beleidsmatige vragen met een dringend karakter, niet gerelateerd aan punten op de dagorde.	Technische vragen, vragen naar cijfers en gegevens
<b>Orgaan</b>	Op agenda van de raad	Op agenda van de raad	Op agenda van de raad	Op agenda van de raad	Op agenda van de raad	Schriftelijk beantwoord binnen de 30 kalenderdagen. Indien niet beantwoord binnen deze termijn, wordt de vraag op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn mondeling beantwoord.
<b>Indienen</b>	Ten laatste 5 dagen voor de zitting.	Uiterlijk tijdens de zitting.	Ten laatste 5 dagen voor de zitting.	Ten laatste 5 dagen voor de zitting.	Uiterlijk tijdens de zitting.	Geen uiterste indientermijn
<b>Behandelen</b>	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen + wordt ter stemming voorgelegd.	Wordt behandeld bij de specifieke beslissing op de reguliere agenda + wordt ter stemming voorgelegd.	Wordt behandeld mits akkoord van het vast bureau na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen en voor het andere initiatiefrecht.	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda en het overige initiatiefrecht, in volgorde van indienen en na goedkeuring dringend karakter door GR-voorzitter.	Wordt aan alle raadsleden schriftelijk bezorgd.
<b>Spreektijd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiener</li> <li>• Aansluitend max. 1 lid per fractie</li> <li>• Antwoord door één mandataris namens het uitvoerend bestuur</li> <li>• Wederwoord van de indiener</li> <li>• Afsluitend antwoord namens het uitvoerend bestuur door één mandataris</li> </ul>	Niet gereguleerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiener</li> <li>• Aansluitend max. 1 lid per fractie</li> <li>• Antwoord door één mandataris namens het uitvoerend bestuur</li> <li>• Wederwoord van de indiener</li> <li>• Afsluitend antwoord namens het uitvoerend bestuur door één mandataris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiener</li> <li>• Aansluitend max. 1 lid per fractie</li> <li>• Antwoord door één mandataris namens het uitvoerend bestuur</li> <li>• Wederwoord van de indiener</li> <li>• Afsluitend antwoord namens het uitvoerend bestuur door één mandataris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiener</li> <li>• Aansluitend max. 1 lid per fractie</li> <li>• Antwoord door één mandataris namens het uitvoerend bestuur</li> <li>• Wederwoord van de indiener</li> <li>• Afsluitend antwoord namens het uitvoerend bestuur door één mandataris</li> </ul>	Niet van toepassing

## **Bijlage 2 – Clausule verwerking persoonsgegevens**

Het openbaar bestuur verwerkt een aantal persoonsgegevens van raadsleden teneinde uitvoering te kunnen geven aan het mandaat van ieder raadslid, in het bijzonder om een kwalitatieve organisatie van de raad te kunnen garanderen en te voldoen aan de sociale en fiscale wetgeving. Het gaat hierbij om persoonsgegevens zoals naam, contactgegevens (adres, e-mailadres en telefoonnummer), bankrekeningnummer, audio- en beeldmateriaal. Indien nodig voor de uitvoering van het mandaat, bijvoorbeeld bij vertegenwoordiging van het lokaal bestuur, mogen deze gegevens met derden gedeeld worden.

Het raadslid deelt zelf mee welke contactgegevens (adres, e-mailadres en telefoonnummer) hij of zij beschikbaar wilt maken op de website van het lokaal bestuur.

Een raadslid heeft steeds recht op inzage en verbetering van zijn of haar gegevens.

## Bijlage 3 – ICT-policy

### ICT-materiaal

Artikel 1 – De raadsleden, die geen deel uitmaken van het college van burgemeester en schep en het vast bureau, krijgen een forfaitaire vergoeding van 100 euro per jaar voor het gebruik van hun eigen ICT-materiaal voor de raadpleging van de raadsdossiers. Deze wordt in het begin van het jaar uitbetaald samen met het presentiegeld van de maand januari.

Artikel 2 – De mandataris krijgt een O365 basislicentie met web- en mobiele versie van Word, Excel, Powerpoint, Teams en Outlook en toegang tot meeting.mobile voor het raadplegen van de te behandelen agendapunten en een e-mailadres van het lokaal bestuur ter beschikking (voornaam.naam@hove.be). Dit e-mailadres wordt steeds gebruikt voor alle communicatie vanuit het mandaat en zal ook gebruikt worden vanuit de organisatie om met de mandataris te communiceren. Daarnaast is er 1TB OneDrive-cloudopslag ter beschikking.

Indien men spam-mail of phishingmails ontvangt, dient hij dit te melden aan de dienst ICT. Het is niet toegelaten om op deze mails te reageren. Bij beëindiging van het mandaat wordt de mailbox gedeactiveerd en na 3 maanden worden bestanden verwijderd.

Artikel 3 – Elke mandataris krijgt een persoonlijke toegang tot het netwerk via zijn digitale identiteit. Voor alle toepassingen die in de cloud staan of voor toegang tot het intern netwerk vanop afstand (thuis) gebeurt dit door middel van MFA of Multi Factor Authenticatie (vb: Itsme) gewerkt.

Artikel 4 – Software voor wordt uitsluitend door de ICT-dienst geïnstalleerd.  
Hardware wordt steeds gekoppeld door de ICT-dienst na overleg.

### Informatieveiligheidsbeleid & ICT-policy

Artikel 5 – Het informatieveiligheidsbeleid en ICT-policy heeft tot doel duidelijk te maken wat toegelaten is bij het gebruik van ICT-middelen. Hieronder verstaan we zowel hardware als software, alsook digitale communicatie.

#### Waarom is dit belangrijk?

- om risico's te voorkomen waardoor onder meer de continuïteit van de dienstverlening of de veiligheid van het netwerk in het gedrang komt
- de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie in het gedrang komt
- zorgen dat de verwerking van informatie niet in strijd is met de regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 6 – Informatie is een bedrijfsmiddel dat, zoals andere belangrijke bedrijfsmiddelen, een grote waarde vertegenwoordigt en dus op gepaste wijze moet beschermd worden. De organisatie, de informatiesystemen en netwerken worden immers geconfronteerd met allerlei risico's die kunnen leiden tot problemen op het vlak van vertrouwelijkheid van gegevens, integriteit van gegevens en de beschikbaarheid van gegevens.

## Verwerking van persoonsgegevens

Artikel 7 – Iedereen wordt geacht de richtlijnen en procedures die van kracht zijn op het Vlak van de informatieveiligheid en privacy die uit dit beleid voortvloeien, na te leven.

De DPO wordt op de hoogte gebracht bij iedere schending van veiligheidsmaatregelen waarvan hij getuige is en van iedere onregelmatigheid die de beveiliging van de bedrijfsmiddelen in het gedrang kan brengen.

Hiertoe:

- gebruikt hij de bedrijfsmiddelen enkel voor de doeleinden waarvoor ze zijn bestemd en enkel in het kader van de toegangen die hem werden verleend;
- respecteert hij de instructies en richtlijnen die worden afgesproken in de uitvoering van dit beleid.
- is iedereen persoonlijk verantwoordelijk voor de aan hem toevertrouwde persoons- en andere gegevens krachtens het beroepsgeheim en de discretieplicht.

## Inbreuken

Artikel 8 – Het is verboden de account van het lokaal bestuur te gebruiken voor (niet-limitatieve lijst):

- illegale of commerciële doeleinden
- bezoeken van websites die aanzetten tot
  - betrokkenheid bij illegale, frauduleuze of kwaadwillige activiteiten
  - laster en eerroof
  - het overtreden van de wet;
  - pesten op grond van geslacht, ras, nationaliteit, fysiek vermogen en andere
- bezoeken van websites met informatie die
  - een aanstootgevend, obscene, pornografisch, raciaal of onterend karakter bevat
  - beledigend, kwetsend en/of bedreigend karakter bevat
- mededelen of downloaden van gegevens die met auteursrecht of copyright beschermd zijn;
- informatie vrij te geven die schade kan berokkenen onder andere aan de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch beroepsgeheim, de rechten en de vrijheden van de burger, de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, enzovoort;
- verspreiden van vertrouwelijke informatie van het bestuur zonder dat dit nodig is voor een goede uitvoering van zijn taken;
- het ondernemen of deelnemen aan elke internetactiviteit (onder andere hacken) die bij wet verboden is;
- het gebruik van internet voor persoonlijk winstbejag;
- het deelnemen aan chatrooms, newsgroups, enzovoort, (tenzij ze nuttig en dienstig zijn voor de uitvoering van de taken), kettingbrieven en spammen;
- het bekijken of downloaden van zware bestanden (video's, films, online spelletjes, muziek,...);



- acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen ( virusscan uitschakelen,..)
- schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor virussen) op de computers van het bestuur installeren
- zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is
- een valse identiteit aannemen op het netwerk
- andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;
- persoonsgegevens te lekken of onrechtmatige toegang tot gegevens te verschaffen

## Controle door werkgever

### 1. Toezichthoudend personeel

Artikel 9 – De controle op de naleving van de ICT-policy wordt toevertrouwd aan de ICT-coördinator, DPO en de algemeen directeur

### 2. Doel van de controle

Artikel 10 – Controle mag uitsluitend gebeuren met het oog op:

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
- 2° de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken
- 3° de veiligheid en/ of goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de organisatie (vb: bestrijden van virussen), met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming
- 4° controle op de toegang tot persoonsgegevens via loggings, waarmee kan achterhaald worden wie persoonsgegevens heeft geraadpleegd of bekendgemaakt.
- 5° het te goeder trouw naleven van de in de organisatie geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën, inclusief de richtlijnen i.v.m. informatieveiligheid

Artikel 11 – In eerste instantie mogen er enkel globale gegevens verzameld worden en is een identificatie van de individuele werknemers niet toegelaten.

Wanneer op basis van deze lijsten onregelmatigheden vermoed worden, kunnen deze lijsten verder worden geïndividualiseerd.

Wanneer een van de doelstellingen onder 1°,2°,3° of 4° wordt nagestreefd, kan direct worden overgegaan tot individualisering van de gegevens verkregen na controle.

Wanneer doelstelling 5° wordt nagestreefd, kan niet direct tot individualisering van de gegevens verkregen na controle worden overgegaan.

### 3. Controleprocedure

Artikel 12 – De controle op de onregelmatigheden gebeurt door de ICT-coördinator en de DPO. Deze rapporteert enkel aan de betrokken leidinggevende en de algemeen directeur over zijn bevindingen en is gebonden aan een geheimhoudingsplicht. De algemeen zal, in kader van de controle op doelstelling 5°, per e-mail, de mandatarissen inlichten over het bestaan van een onregelmatigheid en over het feit dat de

gegevens zullen geïndividualiseerd worden indien de onregelmatigheid blijft bestaan om zo verdere maatregelen te treffen.

Waar nodig licht de algemeen directeur de voorzitter van de gemeenteraad in, conform de bepalingen in de deontologische code van de mandatarissen, waarvan de bepalingen hierbij aanvullend zijn.

#### 4. Inhoud van de controle

Artikel 13 – De aangewezen personeelsleden mogen elke controle uitvoeren of laten uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen.

Alle mandatarissen moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden. Ook een smartphone die gedeeltelijk gebruikt wordt voor privégebruik, kan gecontroleerd worden, voor wat betreft het gebruik en de data van de werkgever.

Artikel 14 – De controle mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze nagaan. Zo mag een globaal overzicht van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individuele gebruik op te nemen.

Indien ze naar aanleiding van controletaken vaststellen dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en, indien nodig, contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Artikel 15 – Het gebruik van communicatiemiddelen in het bestuur wordt, buiten het zopas vermelde geval, niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

Indien ze ongeoorloofd gebruik vaststellen dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken. Het bestuur zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt

Artikel 16 – De ICT-coördinator kan maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen. Indien er kosten verbonden zijn aan het verkeerd gebruik / misbruik van ICT-materiaal kunnen deze kosten verhaald worden op de mandataris.

Artikel 17 – Voor technische vragen i.v.m. ICT-middelen, wordt er contact opgenomen met de ICT-coördinator. Voor vragen over verwerken van persoonsgegevens en privacy wordt er contact opgenomen met de DPO.

## Meldingsplicht in kader van incidentenprocedure

Artikel 18 – De mandataris dient de ICT-coördinator en DPO te informeren over:

- verdwenen informatie (ontbrekende bestanden, ...)
- crashen van besturingssystemen
- software die niet naar behoren werkt
- het doorgeven van informatie aan derden zonder dat deze daar recht op hadden (of het vermoeden daarvan). Onder informatie verstaan we zowel bestanden, paswoorden, toegangscode,...
- besmetting met virussen (onmiddellijk te melden om verspreiding tegen te gaan)
- het vermoeden dat anderen de ICT-politicijs niet naleven.
- Phishingmails / spamberichten
- Datalekken
- Inkijken van persoonsgegevens door onbevoegden en / of het verzenden van persoonsgegevens naar de verkeerde ontvangers

Artikel 19 – Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragslijn te melden aan de ICT-coördinator en DPO via [informatieveiligheid@hove.be](mailto:informatieveiligheid@hove.be)

Artikel 20 – Bij een virusbesmetting of het binnenhalen van een cryptolocker wordt de wifi uitgezet en wordt de netwerkkabel uitgetrokken. Let op: niet alles wordt uitgezet om zo de gegevens en bewijsmateriaal dat de security experts nodig hebben voor onderzoek te bewaren.

De wifi wordt uitgezet buiten de serveromgeving via instellingen. Hierna wordt de ICT-coördinator en de DPO zo snel mogelijk ingelicht.



## Data

Artikel 21 – Mandatarissen beschikken over een One-drive schijf waar ze hun gegevens kunnen opslaan.

Artikel 22 – Digitale informatie van externen wordt op een veilige manier in het netwerk overgezet. De informatie wordt opgeslagen in mappen, hierbij gebeurt er eerste een virusscan. Een USB-stick van derden om bestanden op te slaan wordt nooit gebruikt, hier zit geen virusscan op. Voor het opslaan wordt steeds de afzender nagekeken om zo de betrouwbaarheid van de bron na te gaan en om phishing te voorkomen. Bij twijfel wordt steeds de ICT-coördinator gecontacteerd.

Vertrouwelijke data kan alleen ingekeken worden indien er ingelogd wordt op de eigen server. Er worden geen gegevens van het bestuur thuis opgeslagen.

## Clean desk

Artikel 23 – Clean desk betekent dat je nooit informatie op een bureau laat liggen en je je scherm blokkeert (windowstoets+L) als je even niet aanwezig bent.

## Wachtwoordenpolicy

Artikel 24 - Op sommige toepassingen wordt een wachtwoordenpolicy automatisch opgelegd door de ICT-beheerder van het lokaal bestuur.

Voor andere toepassingen moet men zelf een wachtwoord instellen. Ook deze wachtwoorden dienen te voldoen aan de vereisten die de ICT-beheerder oplegt.

Welke regels volgen we?

- Gebruik nooit dezelfde wachtwoorden voor privé-zaken als voor je mandaat.
- Een wachtwoord is strikt persoonlijk. Je zorgt ervoor dat het geheim blijft (niet ergens opslaan, niet delen, niet meekijken als iemand zijn paswoord wijzigt, ...)
- Wanneer de computer de vraag stelt om het wachtwoord te bewaren op het scherm, moet er steeds negatief op worden geantwoord.
- Als je voor een applicatie zelf een wachtwoord moet kiezen, kies je steeds voor een sterk wachtwoord. Dat is een lang wachtwoord met minstens 13 karakters. Met hoofdletters, kleine letters, cijfers en een niet-alfanumeriek teken. Er bestaan computerprogramma's die alle mogelijke combinaties van letters en cijfers aan een duizelingwekkende snelheid uitproberen totdat ze de juiste combinatie gevonden hebben. Een dergelijk programma kan korte wachtwoorden in enkele minuten of zelfs seconden raden. Als je een lang wachtwoord moeilijk kan onthouden, kan je een wachzin maken. Kies een zin die alleen voor jou betekenis heeft en die ook rare woorden, cijfers en speciale tekens bevat.

Artikel 25 - Wat dien je te melden?

- Indien je vermoed dat je wachtwoord niet meer geheim is, verwittig je de dienst ICT en de DPO én pas je dit aan.
- Als je vermoed dat je toegang hebt tot bestanden waartoe je geen toegang nodig hebt of geen toelating voor hebt, meldt je dit aan de dienst ICT en de DPO.

Artikel 26 - De schermbeveiliging moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen de 5 à max. 10 minuten. Deze schermbeveiliging met wachtwoord volstaat echter niet om aan voorgaand artikel te voldoen. Ze fungeert enkel als noodoplossing voor het geval een gebruiker zelf vergeten is zijn pc te vergrendelen.

---