

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTERAAD

---

Goedgekeurd in de raad van 21 juni 2022.

---

## 1 Bijeenroeping raad en agenda

### Artikel 1 Aantal vergaderingen

§ 1. De raad vergadert tenminste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

### Artikel 2 Bijeenroeping en agenda

§ 1. De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering samen. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld.

§ 2. De uitnodiging wordt verzonden via een automatisch gegenereerde e-mail van het e-besluitvormingsprogramma. Deze uitnodiging bevat de plaats, de dag, het tijdstip en de link die het raadslid toelaat zich aan te melden op de webtoepassing. Deze link verwijst het raadslid door naar de dagorde van die raad. Voor elk agendapunt van de raad worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpbeslissingen betreffende de op de agenda ingeschreven zaken vanaf de verzending van de oproeping, elektronisch ter beschikking gesteld via het e-besluitvormingsprogramma. De documenten die niet elektronisch ter beschikking kunnen worden gesteld, worden bij het betreffende team tijdens de openingsuren ter beschikking van de raadsleden gehouden. Elk raadslid kan in geval van problemen met de digitale zending bij management- en bestuursondersteuning een papieren versie van de agenda bekomen.

§ 3. De voorzitter moet de raad 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 heeft plaatsgevonden. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het college van burgemeester en schepenen;
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur voor de bijeenroeping van een raad 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 (maandag tot en met vrijdag na 20.00 uur). De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de raadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen zoals bepaald in artikel 3 van dit reglement kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda.

### Artikel 3 Tijdstip van oproeping

§ 1. De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. Dit gebeurt op de wijze zoals bepaald in artikel 2, §2.

§ 2. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. De agenda wordt dan uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering ter beschikking gesteld van het raadslid conform de wijze vastgesteld in artikel 2, §2.

§ 3. Het ontwerp van de beleidsrapporten (= meerjarenplan, aanpassing van het meerjarenplan en de jaarrekening), worden tenminste veertien dagen vóór de vergadering waarop het besproken wordt aan ieder lid van de raad elektronisch bezorgd, zoals bepaald in artikel 2, §2.

#### **Artikel 4       Tijdstip en wijze van mededeling van toegevoegde agendapunten, indienen vragen en voordracht kandidaten**

§ 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten met bijhorende toegelichte voorstellen van beslissing, eventueel aangevuld met bijlagen in pdf-formaat of voor foto's in jpg, aan de agenda toevoegen. Dit doen ze via het e-besluitvormingsprogramma uiterlijk tot middernacht. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen noch het college van burgemeester en schepenen als orgaan kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 2. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering mondelinge vragen indienen. De vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot een gemeentelijke aangelegenheid. De vragen dienen concreet te worden geformuleerd, eventueel aangevuld met bijlagen in pdf-formaat of voor foto's in jpg. Dit doen ze via het e-besluitvormingsprogramma uiterlijk tot middernacht. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen noch het college van burgemeester en schepenen als orgaan kunnen van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 3. Wanneer een afvaardiging moet gebeuren van raadsleden in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, vzw's en andere, moeten de fractieleiders uiterlijk vijf dagen voor de raadszitting hun (tegen)kandidaten voordragen. De voordracht gebeurt per e-mail gericht aan de algemeen directeur en de voorzitter van de raad.

§ 4. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan. Deze mondelinge vragen worden ten laatste tijdens de volgende zitting beantwoord.

§ 5. De voorzitter van de raad stelt vast of de aanvullende agendapunten voldoen aan de voornoemde bepalingen van dit artikel. Indien de voorzitter oordeelt dat dit niet het geval is zal het raadslid en diens fractieleider hiervan op de hoogte worden gebracht. In samenspraak met de voorzitter, het raadslid en de fractieleider kan dit punt aangepast worden via het e-besluitvormingsprogramma.

§ 6. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing en de schriftelijke vragen zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, onverwijld mee aan de raadsleden op de wijze zoals bepaald in artikel 2, §2.

## **2   Openbare of besloten vergadering**

#### **Artikel 5       In principe openbaar**

§ 1. De vergaderingen van de raad zijn in principe openbaar.

§ 2. De vergadering is niet openbaar:

- als 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.
- wanneer de 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.

§ 3. De vergaderingen van de beleidsrapporten (= meerjarenplan, aanpassing van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

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

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

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

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

### 3 Informatie voor raadsleden en publiek

#### Artikel 6 Informatie voor publiek

§ 1. Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar gemaakt, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. De bekendmaking gebeurt minstens via de website van de gemeente.

§ 2. 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 zoals in de eerste paragraaf van dit artikel.

§ 3. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekendgemaakt zoals in de eerste paragraaf van dit artikel.

§ 4. De definitieve agenda van het openbaar deel met toelichtende nota wordt tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

§ 5. De agendapunten worden in volgorde van behandeling voor het publiek geprojecteerd op het scherm in de raadzaal.

§ 6. De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

#### Artikel 7 Informatie voor de raadsleden

§ 1. Voor de werkwijze zoals bepaald in artikel 2 §2 hebben de raadsleden toegang tot de het e-besluitvormingsprogramma via dewelke ze documenten en verslagen kunnen raadplegen. Ieder raadslid heeft daarvoor unieke aanmeldgegevens. De gebruikersnaam en het wachtwoord daaraan verbonden zijn strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.

§ 2. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd ter beschikking gesteld van de raadsleden via het e-besluitvormingsprogramma.

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

§ 4. Als het raadslid een informatievraag als privépersoon stelt dient het raadslid dit zo te vermelden aan de medewerker per mail.

§ 5. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de 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 hiervoor hun verzoek aan de algemeen directeur via e-mail. Op de e-mail wordt per mail geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting wordt tijdens de kantooruren verstrekt, tenzij anders wordt overeengekomen.

§ 6. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten met betrekking tot het bestuur van de gemeente en het autonoom gemeentebedrijf door ze ter plaatse te raadplegen.

De raadsleden richten hiervoor hun verzoek aan de algemeen directeur via het e-besluitvormingsprogramma. De beslissing wordt bezorgd via het e-besluitvormingsprogramma, uiterlijk 15 werkdagen na het indienen van het verzoek in het e-besluitvormingsprogramma.

Voor wat betreft het bestuur van de gemeente zal het college van burgemeester en schepenen de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Voor wat betreft het autonoom gemeentebedrijf zal het directiecomité de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

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.

**§ 7.** De raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente en het autonoom gemeentebedrijf.

De raadsleden richten hiervoor hun verzoek aan de algemeen directeur via het e-besluitvormingsprogramma. De beslissing wordt bezorgd via het e-besluitvormingsprogramma, uiterlijk 15 werkdagen na het indienen van het verzoek in het e-besluitvormingsprogramma.

Voor wat betreft het bestuur van de gemeente zal het college van burgemeester en schepenen bepalen of een afschrift kan bekomen worden.

Voor wat betreft het autonoom gemeentebedrijf zal het directiecomité bepalen of een afschrift kan bekomen worden.

**§ 8.** De raadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook het autonoom gemeentebedrijf.

De raadsleden richten hiervoor hun verzoek aan de algemeen directeur via het e-besluitvormingsprogramma. In het verzoek geven zij aan welke instelling zij willen bezoeken. De beslissing wordt bezorgd via het e-besluitvormingsprogramma, uiterlijk 15 werkdagen na het indienen van het verzoek in het e-besluitvormingsprogramma.

Voor wat betreft het bestuur van de gemeente zal het college van burgemeester en schepenen de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden hun bezoekrecht kunnen uitoefenen.

Voor wat betreft het autonoom gemeentebedrijf zal het directiecomité de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden hun bezoekrecht kunnen uitoefenen.

Bij een gunstige beslissing zal het exacte tijdstip van bezoek, gebaseerd op de bepaalde dagen en uren, in onderling overleg tussen het raadslid en het betreffende team worden vastgelegd.

Tijdens het bezoek aan een gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het personeel, en dus ook niet aan de algemeen directeur. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

**§ 9.** Op basis van hun inzagerecht hebben raadsleden het recht om aanwezig te zijn bij een mondeling examen als waarnemer. De fractieleider wordt op de hoogte gebracht door het team personeel van de datum en plaats van een mondeling examen.

**§ 10.** De raadsleden hebben het recht aan de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen en het directiecomité van AGB Nijlen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

De raadsleden doen dit verzoek via het e-besluitvormingsprogramma. De beslissing wordt bezorgd via het e-besluitvormingsprogramma, uiterlijk binnen de maand na het indienen van het verzoek in het e-besluitvormingsprogramma.

## 4 Quorum

### Artikel 8 Aanwezigheid

§ 1. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, notuleert de algemeen directeur in het e-besluitvormingsprogramma de aanwezigheden van de raadsleden. Deze handeling wordt geprojecteerd op het scherm. De namen van de leden worden in de notulen vermeld.

## Artikel 9 Quorum

§ 1. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende 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.

§ 2. De 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 oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur opgenomen.

## 5 Wijze van vergaderen

### Artikel 10 Fysiek vergaderen

§ 1. In principe worden de vergaderingen van de gemeenteraad fysiek gehouden.

### Artikel 11 Digitaal of hybride vergaderen

§ 1. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden beslissen de raadsvoorzitter en de burgemeester samen over een andere wijze van vergaderen. Deze kan digitaal of hybride zijn:

- Digitaal vergaderen: alle leden van de vergadering nemen deel op digitale wijze.
- Hybride vergaderen: het gaat om een fysieke vergadering waarbij één of meerdere leden op digitale wijze deelnemen.

Onder uitzonderlijke omstandigheden wordt verstaan een federale, gewestelijke, provinciale of lokale crisisfase in geval van een algemene gezondheids- en of veiligheids crisis.

§ 2. Zowel bij digitaal als hybride vergaderen wordt de openbaarheid tijdens de openbare zitting gegarandeerd en dit volgens de voorwaarden zoals hieronder vermeld:

- De raadsleden die digitaal deelnemen aan de vergadering, volgen de zitting via een audiovisuele liveverbinding.
- Raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering of digitaal deelnemen aan een hybride raadsvergadering zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld.
- Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele raadsvergadering, komen steeds respectvol in beeld en het beeld heeft een neutrale achtergrond.
- Raadsleden die 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 verlaten hebben.
- De raadsleden die digitaal deelnemen aan de 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.
- Het publiek vindt op de webtoepassing van de gemeente de dag en het tijdstip van de vergadering en de link naar de audiovisuele livestream. Zo kan het publiek dat fysiek of digitaal aanwezig is, de raadsleden zien en horen.

§ 3. De stemming verloopt volgens de bepalingen in dit huishoudelijk reglement, behalve bij geheime stemming kan de uitzonderlijke procedure op papier bij het falen van e-besluitvormingsprogramma niet plaatsvinden.

### Artikel 12 Opening van de vergadering

§ 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, opent en sluit de vergaderingen.

§ 2. 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.

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

### **Artikel 13      Regeling der werkzaamheden**

§ 1. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De vergadering 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 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.

### **Artikel 14      Behandeling agendapunten**

§ 1. Nadat een agendapunt werd toegelicht kunnen de raadsleden d.m.v. handopsteking kenbaar maken dat zij een tussenkomst betreffende het punt willen maken. De voorzitter verleent het woord in volgorde van zij die zich kenbaar hebben gemaakt.

§ 2. Tijdens de vergadering wordt verplicht gebruik gemaakt van de microfoons dienstig voor de audio-opname. Maximaal twee sprekers (+ de voorzitter) kunnen gelijktijdig de microfoon gebruiken tijdens de vergadering. Nadat een van de actieve sprekers zijn microfoon heeft uitgeschakeld, kan de voorzitter het woord geven aan een volgende spreker die al dan niet in wacht staat.

§ 3. Er wordt van de raad een audio-opname gemaakt. Aangezien deze audio-opname na de raad ter beschikking wordt gesteld op de website van de gemeente is het belangrijk dat raadsleden voor hun tussenkomsten duidelijk en door de microfoon spreken. Wat tijdens de raad uitgesproken wordt, maakt integraal en ontegensprekelijk deel uit van het officiële audiooverlag van de vergadering.

§ 4. Als de raad deskundigen wil horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

§ 5. De voorzitter kan ook aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

### **Artikel 15      Amendementen**

§ 1. Raadsleden kunnen voor of tijdens de zitting amendementen indienen via het e-besluitvormingsprogramma. De indiener formuleert duidelijk de geamendeerde tekst die hij ter stemming wil voorleggen.

§ 2. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest verstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht. Het (sub-)amendement dat de verste strekking heeft, heeft voorrang: als dit wordt aangenomen, vervallen daarmee alle minder verstrekkende (sub-)amendementen. Dit betekent dat hierover niet meer wordt gestemd.

### **Artikel 16      Orde vergadering**

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

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

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad

§ 3. 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 raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk raadslid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

§ 6. 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.

§ 7. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk raadslid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§ 8. 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.

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

§ 10. Elk raadslid kan de schorsing van de zitting vragen aan de voorzitter. De voorzitter van de raad beslist of de zitting wordt geschorst. Hierbij dient een redelijke termijn in acht te worden genomen. Van de schorsing dient melding gemaakt te worden in de notulen.

§ 11. 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.

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

## 6 Wijze van stemmen

### Artikel 17 Algemeen

§ 1. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter of een lid van het college van burgemeester en schepenen 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, tenzij bij benoemingen, aanstellingen en voordrachten van kandidaten. In deze laatste gevallen geldt artikel 23 § 1 en 2.

### Artikel 18 Stemming bij beleidsrapporten

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

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

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad. Als de OCMW-raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

## **Artikel 19 In principe openbaar**

**§ 1.** De leden van de raad stemmen openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 2 van dit artikel.

**§ 2.** Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van schepen;
- 2° het aanwijzen of de beëindiging van het mandaat van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

## **Artikel 20 Stemwijze**

**§ 1.** Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen :

- 1° de digitaal uitgebrachte naamstemming;
- 2° stemming bij handopsteking
- 3° de mondelinge stemming;
- 4° de geheime stemming.

## **Artikel 21 Openbare en geheime stemming in principe via het e-besluitvormingsprogramma**

**§ 1.** De voorzitter sluit de debatten waarna de stemming start. Tijdens de stemming mag een raadslid niet het woord vragen tenzij om de reden zoals aangegeven in § 6 van dit artikel. Na de stemming mag een raadslid het woord vragen om zijn stem te verduidelijken.

**§ 2.** De raadsleden stemmen via het e-besluitvormingsprogramma met hun persoonlijke login, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

**§ 3.** De uitslag van de stemming wordt geprojecteerd op het scherm in de raadzaal. Dit gebeurt met de melding van de naamstemmen, behalve als het een geheime stemming betreft.

**§ 4.** De gemeenteraadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

**§ 5.** De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter of een lid van het college van burgemeester en schepenen het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden. Niet deelnemen aan de stemming staat gelijk met een onthouding.

**§ 6.** Elk gemeenteraadslid kan slechts eenmaal zijn keuze duidelijk maken. Blijkt tijdens de stemming omtrent een bepaald agendapunt dat een raadslid zicht vergist heeft omtrent de door hem/haar uitgebrachte stem of door een technisch probleem het raadslid niet kan stemmen en het raadslid werpt dit ondubbelzinnig op tijdens de stemming en vóór de beëindiging van de stemronde, herneemt de voorzitter de stemming.

**§ 7.** De mondelinge stemming gebeurt door elke fractieleider “ja”, “neen” of “onthouding” te laten uitspreken en vervolgens de overige fractieleden de kans te geven een individuele afwijkende stem uit te brengen.

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



## **Artikel 22 Geheime stemming uitzonderlijk op papier bij falen van het e-besluitvormingsprogramma**

§ 1. In dit geval wordt de zitting geschorst en worden er stembriefjes opgemaakt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld.

§ 2. De raadsleden stemmen “ja”, “neen” of “onthouden” zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

§ 3. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

§ 4. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

## **Artikel 23 Afzonderlijke geheime stemming**

§ 1. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

§ 2. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen (helft + 1, onthoudingen niet meegerekend). Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

## **7 Notulen en zittingsverslagen**

### **Artikel 24 Verantwoordelijkheid van de algemeen directeur**

§ 1. De notulen en de zittingsverslagen van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

### **Artikel 25 Inhoud van de notulen**

§ 1. De notulen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen inclusief toegevoegde agendapunten conform artikel 4 §1, die leiden tot beslissingen alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen.

§ 2. Zij maken eveneens duidelijke melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. 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.

§ 3. Van de mondelinge vragen conform artikel 4 § 2 worden de titel en de naam van de vraagsteller alsook een beknopte samenvatting van de inhoud vermeld in de notulen.

§ 4. Van de mondelinge vragen conform artikel 4 § 4 worden de titel en de naam van de vraagsteller vermeld in de notulen.

### **Artikel 26**

§ 1. De notulen van de vorige vergadering worden voor de raadsleden via het e-besluitvormingsprogramma ter beschikking gesteld vanaf de verzending van de agenda voor de volgende raadszitting.

§ 2. Elk raadslid 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 worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

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

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

§ 5. De notulen van de openbare vergadering worden, na goedkeuring ervan door de raad, voor het publiek gepubliceerd op de gemeentelijke website.

## **Artikel 27 Zittingsverslag**

§ 1. Het zittingsverslag van het openbaar gedeelte van de raad is een audio-opname. Op de opname is te horen, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de tussenkomsten en de mondeling gestelde vragen en antwoorden.

§ 2. Het integrale audio-verslag van de openbare vergadering wordt ter beschikking gesteld via de gemeentelijke website.

§ 3. Van de besloten vergadering wordt geen zittingsverslag opgemaakt.

## **8 Fracties**

### **Artikel 28 Fracties**

§ 1. 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 artikel 36 §2 van het decreet Lokaal Bestuur.

§ 2. Elke fractie stelt een fractieleider aan uit de leden van de fractie. De fractieleider staat in voor de werking van de fractie.

§ 3. De fractieleiders onder leiding van de voorzitter van de gemeenteraad maken deel uit van het fractieleidersoverleg, dat minstens tweemaal per jaar samenkomt.

§ 4. Het fractieleidersoverleg behandelt aangelegenheden over de werking van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn de raads- en bestuurscommissies, de deontologische code en het huishoudelijk reglement van het bureau voor deontologie en het huishoudelijk reglement van de raad. Beslissingen/adviezen worden genomen bij consensus.

§ 5. Een medewerker van team management- en bestuursondersteuning is secretaris van het fractieleidersoverleg en maakt verslag op van de vergadering. Dit bevat geen woordelijke weergave van het debat, maar bevat een beknopte samenvatting.

§ 6. Een ontwerpverslag wordt via mail rondgestuurd naar de leden van het fractieleidersoverleg uiterlijk 30 dagen na de zitting en behoudens opmerkingen binnen de vijf werkdagen wordt dit als goedgekeurd beschouwd. Indien er opmerkingen zijn, worden deze op een volgend fractieleidersoverleg besproken.

§ 7. De fracties mogen in het gemeentehuis vergaderen of in een ander gemeentelijk lokaal dat gratis ter beschikking wordt gesteld volgens de geijkte procedure en de beschikbare data. Voor het gemeentehuis dient de vergadering ingepland te worden op een maandag-, dinsdag- of donderdagavond, wanneer de bibliotheek open is tot 20.00 uur of op een zaterdagvoormiddag tijdens de openingsuren van de bibliotheek, zijnde tussen 09.00 uur en 12.00 uur. Er dient minstens één fractielid binnen te zijn vóór 20.00 uur op de desbetreffende avond, zodat deze andere fractieleden kan binnenlaten ingeval ze later zijn. De fractieleider geeft het exacte tijdstip, uiterlijk op vrijdag voor de week van de vergadering, door aan het team management- en bestuursondersteuning, zodat een vergaderzaal in het gemeentehuis kan ingeboekt worden. De fractieleider krijgt bevestiging van de ingeboekte vergaderzaal.

Als bij een fractievergadering een lid van het college van burgemeester en schepenen aanwezig is, kunnen de vergaderingen in het gemeentehuis doorgaan op gelijk welk tijdstip.

## 9 Raadscommissies

### Artikel 29 Oprichting en taak

§ 1. De raad richt raadscommissies op die zijn samengesteld uit raadsleden.

§ 2. De raadscommissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de raadszittingen en het verlenen van advies. De raadscommissies vergaderen minstens éénmaal per jaar.

### Artikel 30 Bevoegdheden raadscommissies

§ 1. Er worden 6 raadscommissies opgericht:

- 1° Raadscommissie intergemeentelijke samenwerking en verzelfstandigde agentschappen
- 2° Raadscommissie publieke ruimte
- 3° Raadscommissie mobiliteit en verplaatsingsgedrag
- 4° Raadscommissie ruimtelijke ontwikkeling
- 5° Raadscommissie milieu, duurzaamheid en afvalbeleid
- 6° Raadscommissie basisonderwijs.

### Artikel 31 Samenstelling raadscommissies

§ 1. Elke raadscommissie bestaat uit 11 raadsleden.

§ 2. De mandaten in iedere raadscommissie worden door de raad evenredig verdeeld over de fracties waaruit de raad is samengesteld volgens het systeem D'Hondt.

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties.

§ 3. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de raad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de raadscommissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit raadslid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie. Tot de aanstelling van een nieuw lid op de wijze zoals is voorzien in artikel 32 §5 kan de fractie een lid aanwijzen ter vervanging van het lid, dat heeft verklaard niet meer tot die fractie te behoren. De fractie deelt dit vooraf mee aan de voorzitter van de raadscommissie.

§ 4. Indien een effectief commissielid verhinderd is, kan hij zich laten vervangen door een raadslid van dezelfde fractie. Het effectief verhinderde lid verontschuldigt zich vooraf bij de voorzitter van de raadscommissie en duidt zijn vervanger aan.

§ 5. De raadscommissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§ 6. De raadsleden kunnen, zonder stemrecht, de vergaderingen van de raadscommissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen.

### Artikel 32 Voordracht

§ 1. De aanstelling van de leden van een raadscommissie gebeurt via een gezamenlijke voordrachtakte per fractie welke wordt bezorgd aan de voorzitter van de raad uiterlijk 8 dagen voor de vergadering van de raad waarop de verkiezing van de leden van de raadscommissie geagendeerd staat. Om ontvankelijk te zijn moet de gezamenlijke akte van voordracht van de kandidaat-commissieleden van een fractie, ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van die fractie waarvan de kandidaat-commissieleden deel uitmaken. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Deze bepaling geldt a fortiori indien een fractie slechts uit één verkozenen bestaat. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

§ 2. Indien de voorzitter van de raad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er te begeven zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

§ 3. Een voordracht is niet ontvankelijk indien de fractie door de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging en gelet op het maximum aantal leden niet vertegenwoordigd is in de raadscommissie.

§ 4. Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging overeenkomstig het eerste lid een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

§ 5. De vervanging van een effectief lid van de raadscommissie gebeurt eveneens door middel van een voordrachtakte, ten minste ondertekend door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel van uitmaakt. Deze akte wordt door de fractie bezorgd aan de voorzitter van de raad.

### **Artikel 33      Voorzitterschap**

§ 1. Elke raadscommissie wordt voorgezeten door een raadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een raadscommissie.

§ 2. De voorzitter wordt gekozen bij gewone meerderheid, onder de leden van de raadscommissie. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door een lid van de raadscommissie, die wordt aangeduid door de voorzitter.

### **Artikel 34      Secretaris**

§ 1. Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door een of meer ambtenaren van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 35      Bijeenroeping**

§ 1. De raadscommissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. Een derde van de leden van de raadscommissie kunnen de voorzitter vragen de raadscommissie bijeen te roepen binnen een redelijke termijn van maximaal een maand.

§ 2. De uitnodiging wordt verzonden via een automatisch gegenereerde e-mail van het e-besluitvormingsprogramma ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering en wordt aan alle raadsleden verstuurd. Deze uitnodiging bevat de plaats, de dag, het tijdstip en de link die het raadslid toelaat zich aan te melden op de webtoepassing. Deze link verwijst het raadslid naar de dagorde van die raadscommissie.

Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de website.

### **Artikel 36      Tijdstip en wijze van mededeling van toegevoegde agendapunten en indienen van mondelinge vragen**

§ 1. De leden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten met bijhorende toegelichte voorstellen van beslissing, eventueel aangevuld met bijlagen in pdf-formaat of voor foto's in jpg, aan de agenda toevoegen. Dit doen ze via het e-besluitvormingsprogramma uiterlijk tot middernacht. Deze agendapunten worden besproken indien het college hierover een standpunt kon bepalen ten laatste 2 dagen voor de vergadering. Indien het college nog geen advies/standpunt klaar heeft wordt hiervan melding gemaakt en wordt het punt verdaagd naar de volgende commissie. De indiener kan alsnog een vraag stellen over het onderwerp na afhandeling van de agenda.

§ 2. De leden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering mondelinge vragen indienen. De vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot de bevoegdheid van de desbetreffende raadscommissie. De vragen dienen concreet te worden geformuleerd, eventueel aangevuld met bijlagen in pdf-formaat of voor foto's in jpg. Dit doen ze via het e-besluitvormingsprogramma uiterlijk tot middernacht. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen noch het college van burgemeester en schepenen als orgaan kunnen van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 3. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over zaken die behoren tot de bevoegdheid van de desbetreffende raadscommissie, die niet op de agenda van de

commissie staan. Deze mondelinge vragen worden ten laatste binnen de maand beantwoord aan de leden van de commissie.

§ 4. De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing en de mondelinge vragen onverwijld mee aan de leden op de wijze zoals bepaald in artikel 2, §2.

### **Artikel 37      Gelijktijdig vergaderen**

§ 1. Behoudens gezamenlijke commissievergaderingen mogen raadscommissies niet gelijktijdig vergaderen. Bestuurscommissies en raadscommissies vergaderen principieel niet gelijktijdig. Overlappendingen met andere gemeentelijke vergaderingen zoals hoorzittingen dienen eveneens vermeden te worden in de mate van het mogelijke.

### **Artikel 38      Wijze van vergaderen**

§ 1. De vergaderingen van de raadscommissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de raad, zie artikel 5, zijn de vergaderingen van de raadscommissies niet openbaar.

§ 2. In principe worden de vergaderingen van de raadscommissies fysiek gehouden. Onder dezelfde voorwaarden als voor de raad, zie artikel 11, kunnen de vergaderingen digitaal of hybride plaatsvinden.

§ 3. Raadsleden die geen lid zijn van de raadscommissie kunnen digitaal aan de fysieke vergadering deelnemen op voorwaarde dat ze dit ten laatste 1 dag op voorhand aan de voorzitter laten weten.

### **Artikel 39      Aanwezigheid**

§ 1. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, notuleert de secretaris van de commissie in het e-besluitvormingsprogramma de aanwezigheden van de raadsleden.

### **Artikel 40      Stemming in principe openbaar**

§ 1. De leden van de raadscommissies stemmen, zoals in de raad, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de raad, zie art. 19 §2, is de stemming geheim.

### **Artikel 41      Verslag**

§ 1. De secretaris maakt het verslag op van de commissie. Dit bevat geen woordelijke weergave van het debat. Bij de argumentatie wordt een beknopte weergave geformuleerd van de totstandkoming van het advies of de voorbereiding van de bespreking in de raadszitting en bij het besluit wordt het advies of de voorbereiding van de bespreking in de raadszitting weergegeven.

§ 2. Een ontwerpverslag wordt via mail rondgestuurd naar de leden van de raadscommissie uiterlijk 30 dagen na de zitting en behoudens opmerkingen binnen de vijf werkdagen wordt dit als goedgekeurd beschouwd.

§ 3. In de eerstvolgende vergadering neemt de raadscommissie kennis van het goedgekeurde verslag. In geval van opmerkingen op het ontwerpverslag zal dit aan de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd worden.

§ 4. Het integrale verslag van de openbare commissievergadering wordt ter beschikking gesteld via de gemeentelijke website. Het verslag van de besloten vergadering wordt enkel voor de raadsleden ter beschikking gesteld via het e-besluitvormingsprogramma.

### **Artikel 42      Handhaving van de orde**

§ 1. De voorzitter van de commissie 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.

## **Artikel 43 Horen van deskundigen**

§ 1. De raadscommissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen, indien de voorzitter van de commissie of een derde van de leden hiertoe besluiten.

## **10 Bestuurscommissies**

### **Artikel 44 Oprichting en taak**

§ 1. De raad richt bestuurscommissies op die zijn samengesteld uit raadsleden en/of niet-raadsleden die door een fractie worden voorgesteld en afgevaardigd.

§ 2. De bestuurscommissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de raadszittingen en het verlenen van advies. De bestuurscommissies vergaderen minstens éénmaal per jaar.

### **Artikel 45 Bevoegdheden bestuurscommissies**

§ 1. Er worden 2 bestuurscommissies opgericht:

- 1° bestuurscommissie githo nijlen
- 2° bestuurscommissie academie.

### **Artikel 46 Samenstelling bestuurscommissies**

§ 1. Elke bestuurscommissie bestaat uit 11 leden.

§ 2. De mandaten in iedere bestuurscommissie worden door de raad evenredig verdeeld over de fracties waaruit de raad is samengesteld volgens het systeem D'Hondt.

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties.

§ 3. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de raad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de bestuurscommissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie. Tot de aanstelling van een nieuw lid op de wijze zoals is voorzien in artikel 47 § 5 kan de fractie een lid aanwijzen ter vervanging van het lid, dat heeft verklaard niet meer tot die fractie te behoren. De fractie deelt dit vooraf mee aan de voorzitter van de bestuurscommissie.

§ 4. Indien een effectief bestuurscommissielid verhinderd is, kan hij zich laten vervangen door een raadslid van dezelfde fractie. Het effectief verhinderde lid verontschuldigt zich vooraf bij de voorzitter van de bestuurscommissie en duidt zijn vervanger aan.

§ 5. De bestuurscommissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§ 6. De raadsleden kunnen, zonder stemrecht, de vergaderingen van de bestuurscommissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen.

### **Artikel 47 Voordracht**

§ 1. De aanstelling van de leden van een bestuurscommissie gebeurt via een gezamenlijke voordrachtakte per fractie welke wordt bezorgd aan de voorzitter van de raad uiterlijk 8 dagen voor de vergadering van de raad waarop de verkiezing van de leden van de bestuurscommissie geagendeerd staat. Om ontvankelijk te zijn moet de gezamenlijke akte van voordracht van de kandidaat-commissieleden van een fractie, ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van die fractie die de kandidaat-commissieleden afvaardigen. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Deze bepaling geldt a fortiori indien een fractie slechts uit één verkozene bestaat. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

§ 2. Indien de voorzitter van de raad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er te begeven zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

§ 3. Een voordracht is niet ontvankelijk indien de fractie door de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging en gelet op het maximum aantal leden niet vertegenwoordigd is in de bestuurscommissie.

§ 4. Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging overeenkomstig het eerste lid een fractie niet vertegenwoordigd is in de bestuurscommissie, kan de fractie een afgevaardigde aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de bestuurscommissie zetelt.

§ 5. De vervanging van een lid van de bestuurscommissie gebeurt eveneens door middel van een voordrachtakte, ten minste ondertekend door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt of die het kandidaat-commissielid afvaardigt. Deze akte wordt door de fractie bezorgd aan de voorzitter van de raad.

#### **Artikel 48      Voorzitterschap**

§ 1. Elke bestuurscommissie wordt voorgezeten door één van hun leden. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een bestuurscommissie.

§ 2. De voorzitter wordt gekozen bij gewone meerderheid, onder de leden van de bestuurscommissie. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door het lid van de bestuurscommissie, die wordt aangeduid door de voorzitter.

#### **Artikel 49      Secretaris**

§ 1. Het ambt van secretaris van elke bestuurscommissie wordt waargenomen door een of meer ambtenaren van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 50      Bijeenroeping**

§ 1. De bestuurscommissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. Een derde van de leden van de bestuurscommissie kan de voorzitter vragen de bestuurscommissie bijeen te roepen en dit binnen een redelijke termijn van maximaal een maand.

§ 2. De uitnodiging wordt verzonden via een automatisch gegenereerde e-mail van het e-besluitvormingsprogramma ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering en wordt aan alle leden van de bestuurscommissie verstuurd. Deze uitnodiging bevat de plaats, de dag, het tijdstip en de link die het lid toelaat zich aan te melden op de webtoepassing. Deze link verwijst het lid naar de dagorde van die bestuurscommissie.

#### **Artikel 51      Tijdstip en wijze van mededeling van toegevoegde agendapunten en indienen van mondelinge vragen**

§ 1. De leden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten met bijhorende toegelichte voorstellen van beslissing, eventueel aangevuld met bijlagen in pdf-formaat of voor foto's in jpg, aan de agenda toevoegen. Dit doen ze via het e-besluitvormingsprogramma uiterlijk tot middernacht. Deze agendapunten worden besproken indien het college hierover een standpunt kon bepalen ten laatste 2 dagen voor de vergadering. Indien het college nog geen advies/standpunt klaar heeft wordt hiervan melding gemaakt en wordt het punt verdaagd naar de volgende commissie. De indiener kan alsnog een vraag stellen over het onderwerp na afhandeling van de agenda.

§ 2. De leden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering mondelinge vragen indienen. De vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot de bevoegdheden van de bestuurscommissie. De vragen dienen concreet te worden geformuleerd, eventueel aangevuld met bijlagen in pdf-formaat of voor foto's in jpg. Dit doen ze via het e-besluitvormingsprogramma uiterlijk tot middernacht.

§ 3. Na afhandeling van de agenda kunnen de leden mondelinge vragen stellen over zaken die behoren tot de bevoegdheden van de bestuurscommissie en die niet op de agenda staan. Deze mondelinge vragen worden ten laatste binnen de maand beantwoord aan de leden van de bestuurscommissie.

§ 4. De secretaris van de bestuurscommissie deelt de aanvullende agendapunten, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing en de mondelinge vragen onverwijld mee aan de leden op de wijze zoals bepaald in artikel 2, §2.

#### **Artikel 52      Gelijktijdig vergaderen**

§ 1. Bestuurscommissies en raadscommissies vergaderen principieel niet gelijktijdig. Overlappingsen met andere gemeentelijke vergaderingen zoals beheerscomités en hoorzittingen dienen eveneens vermeden te worden in de mate van het mogelijke.

#### **Artikel 53      Vergaderingen niet openbaar**

§ 2. De vergaderingen van de bestuurscommissies zijn niet openbaar.

#### **Artikel 54      Aanwezigheid**

§ 1. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, notuleert de secretaris van de bestuurscommissie in het e-besluitvormingsprogramma de aanwezigheden van de leden.

#### **Artikel 55      Stemming in principe openbaar**

§ 1. De leden van de bestuurscommissies stemmen, zoals in de raad, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de raad, zie art. 17 §2, is de stemming geheim.

#### **Artikel 56      Verslag**

§ 1. De secretaris maakt het verslag op van de bestuurscommissie. Dit bevat geen woordelijke weergave van het debat. Bij de argumentatie wordt een beknopte weergave geformuleerd van de totstandkoming van het advies of de voorbereiding van de bespreking in de raadszitting en bij het besluit wordt het advies of de voorbereiding van de bespreking in de raadszitting weergegeven.

§ 2. Een ontwerpverslag wordt via mail rondgestuurd naar de leden van de bestuurscommissie uiterlijk 30 dagen na de zitting en behoudens opmerkingen binnen de vijf werkdagen wordt dit als goedgekeurd beschouwd.

§ 3. In de eerstvolgende vergadering neemt de bestuurscommissie kennis van het goedgekeurde verslag. In geval van opmerkingen op het ontwerpverslag zal dit aan de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd worden.

#### **Artikel 57      Horen van deskundigen**

§ 1. De bestuurscommissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen, indien de voorzitter van de commissie of een derde van de leden hiertoe besluiten.

### **11 Presentiegeld**

#### **Artikel 58      Toekenning**

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

1° de raad;

2° de raads- en bestuurscommissies;

3° de vergadering met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen.

§ 2. Het presentiegeld wordt ook betaald voor:

1° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;



- 2° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk zijn bijgewoond;
- 3° de vergaderingen die hervat worden op een andere dag.

§ 3. Aan de niet-raadsleden welke door een fractie zijn afgevaardigd in een bestuurscommissie wordt presentiegeld verleend.

§ 4. Aan de leden van de raads- en bestuurscommissies die een raads- en/of bestuurscommissie bijwonen conform art. 31 §3 en 4 en art. 46 §3 en 4 wordt eveneens presentiegeld verleend. In geval van verhindering van een aangesteld commissielid voor een of meer vergaderingen van de commissie ontvangt het aanwezige plaatsvervangende commissielid het presentiegeld, indien dit plaatsvervangend lid werd aangeduid door het verhinderde lid of door de fractie.

§ 5. Aan de leden van de raads- en bestuurscommissies die een raads- en/of bestuurscommissie bijwonen conform art. 32 §4 en art. 47 §4 wordt eveneens presentiegeld verleend.

§ 6. Er wordt geen presentiegeld verleend aan raadsleden die een raads- en/of bestuurscommissie bijwonen met raadgevende stem, uitgezonderd art. 58 §5.

## **Artikel 59 Bedrag presentiegeld**

§ 1. Het presentiegeld bedraagt het maximum bedrag zoals bepaald in artikel 18 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

§ 2. De voorzitter van de raad ontvangt dubbel presentiegeld voor de raden die hij voorziet.

§ 3. Het presentiegeld voor de raads- en bestuurscommissies en de IVA's bedraagt de helft van het presentiegeld zoals vastgesteld voor de raad.

§ 4. Presentiegelden worden 3-maandelijks uitbetaald, zijnde de eerste maand volgend op het kwartaal.

## **12 Vorming en ondersteuning uitvoeren mandaat**

### **Artikel 60**

§ 1. Elk raadslid heeft, voor de uitoefening van zijn/haar mandaat als raadslid, het recht op een jaarlijks maximum bedrag van € 250,00, op voorhand aan te vragen per e-mail via de algemeen directeur aan het schepencollege.

Dit budget kan enkel voor volgende uitgaven gebruikt worden:

- Vakliteratuur
- Laptop, tablet, PC-hardware (USB-stick, harde schijf,...) en PC-software (virussoftware, Office,...)

en dit allen kaderend in de uitoefening van zijn/haar mandaat.

§ 2. Elk raadslid heeft, voor de uitoefening van zijn/haar mandaat als raadslid, het recht om een opleiding, vorming of studiedag kaderend in de uitoefening van zijn/haar mandaat te volgen. Dit dient op voorhand per e-mail te worden aangevraagd via de algemeen directeur aan het schepencollege.

§ 3. De terugbetaling van een laptop en tablet kan slechts om de 3 jaar (=afschrijvingstermijn) aangevraagd worden.

§ 4. Het bedrag wordt terugbetaald na goedkeuring door het schepencollege én het voorleggen van een betalingsbewijs (= factuur op naam van het betreffend raadslid) dat betrekking heeft op het lopende kalenderjaar.

§ 5. Het maximum bedrag van € 250,00, zoals bepaald in §1 van dit artikel, kan niet gecumuleerd worden voor de verschillende mandaten die één persoon bekleedt (gemeenteraadslid, OCMW raadslid en lid van het bijzonder comité voor maatschappelijk welzijn).

§ 6. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen, zoals bepaald in §1 en §2 van dit artikel. Dat document is openbaar en wordt eenmaal per jaar aan de raadsleden bezorgd.

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

## 13 Verzoekschriften aan de organen van de gemeente

### Artikel 61 Algemeen

§ 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van de gemeente zijn de raad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de raad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

### Artikel 62 Verzoekschriften aan bevoegd orgaan en ontvankelijkheidsvereisten

§ 1. De verzoekschriften worden per e-mail aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§ 2. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.

§ 3. 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° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

### Artikel 63 Behandeling verzoekschrift

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

§ 2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een raadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

### Artikel 64 Antwoord binnen de 3 maanden

§ 1. Het betrokken orgaan van de gemeente verstrekt, per e-mail 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.

## 14 Ondertekening gemeentelijke documenten

## Artikel 65

§ 1. De volgende gemeentelijke documenten vallen onder de toepassing van artikel 279 § 6 van het decreet Lokaal Bestuur. Deze documenten kunnen worden ondertekend door een medewerker, hetzij op digitale wijze, hetzij op papier.

### Algemeen

- communicatie over praktische en organisatorische regelingen;
- communicatie waarin informatie / inlichtingen wordt gegeven;
- bevestiging van inschrijving;
- bevestiging van reservatie;
- begeleidend schrijven bij een formele beslissing;
- begeleidend schrijven bij promotiemateriaal;
- ontvangstbewijs;
- uitnodigingen voor interne overlegvergaderingen;

### Financieel

- aanvraag offertes;
- plaatsen van een bestelling (na besluit van het college van burgemeester en schepenen of bestelbon);
- begeleidend schrijven bij bestelbon;
- leveringsbewijs;
- betalingsherinnering/aanmaning;

§ 2. De volgende gemeentelijke documenten vallen onder de toepassing van artikel 279 § 1 tot en met § 5 van het decreet lokaal bestuur. De bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening van deze documenten gebeurt conform de geldende decretale bepalingen, tenzij een andersluidende delegatie.

- beslissingen van raad, college, burgemeester en algemeen directeur;
- beslissingen in kader van brandweerbevoegdheid van de burgemeester;
- beslissingen in kader van politiebevoegdheid van de burgemeester;
- communicatie (brief, e-mail) in verband met veiligheid als bevoegdheid van de burgemeester;
- notariële aktes;
- contracten;
- communicatie (brief, e-mail) waarin een beslissing van het bestuur wordt meegedeeld;
- communicatie (brief, e-mail) waarin een standpunt van het bestuur wordt ingenomen;
- communicatie (brief, e-mail) met administratief toezicht (Agentschap voor Binnenlands Bestuur): standpunten en beslissingen;
- communicatie (brief, e-mail) met advocaten: standpunten en beslissingen;
- communicatie (brief, e-mail) met parket en procureur: standpunten en beslissingen;
- officiële attesten ten behoeve van andere openbare besturen;
- communicatie (brief, e-mail) waarin het bestuur een verbintenis aangaat (contracten en contractverlengingen, overeenkomsten, deelname aan samenwerkingsverbanden)
- subsidiedossiers;
- brieven over de niet-toewijzing van een gunning;
- uitnodigingen;

## 15 Slotbepaling

### Artikel 66 Slotbepaling

§ 1. De materies die in dit reglement worden behandeld, blijven hieraan onderworpen voor zover ze niet worden geregeld of gewijzigd door wetten, decreten of besluiten van een hogere overheid.