

Aanwezig : Defour H., **voorzitter**;  
Callens K., **burgemeester**  
Soenens K., Buyck V., Verhelle K., Callens T. **schepenen**  
Vandewaetere C., Vande Vyvere C., Deceuninck G., Demeulenaere S., Goethals K.,  
Dejaeghere V., Devroe M., Devisch L., Vanantwerpen A., Callewaert W., Vanhaverbeke  
S., Vanhee S. en Bouckaert E., **raadsleden**;  
en Pillaert D., **algemeen directeur**

### **Punt 1 Goedkeuring verslag van de OCMW-raadraad van 02 januari 2019**

Het verslag van de zitting van 02 januari 2019 wordt éénparig goedgekeurd.

### **Punt 2 Goedkeuring huishoudelijk reglement OCMW-Raad**

#### **Regelgeving**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

#### **Context en argumentatie**

De gemeenteraad/OCMW-Raad stelt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over:

1. de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van OCMW-Raadslid of lid van het college van burgemeester en schepenen;
2. de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de OCMW-raadsleden, alsook de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen verstrekken over die stukken;
3. de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de OCMW-Raad openbaar worden gemaakt;
4. de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift voor OCMW-Raadsliden en de voorwaarden voor het bezoekrecht aan de instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert;
5. de voorwaarden waaronder de OCMW-Raadsliden hun recht uitoefenen om aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen;
6. de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de OCMW-Raadsliden;
7. de nadere regels voor de samenstelling en de werking van de commissies en de fracties;

8. de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van de gemeente, vermeld in artikel 279, worden ondertekend;
9. de nadere voorwaarden waaronder het recht om verzoekschriften in te dienen, wordt uitgeoefend, en de wijze waarop de verzoekschriften worden behandeld;
10. de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 50, vijfde lid.

De OCMW-Raad kan het huishoudelijk reglement op elk moment wijzigen.

**Besluit: éénparig**

Onderstaand huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd:

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD/OCMW-RAAD VAN ARDOOIE  
BIJENROEPING RAAD

Art. 1 §1: De raad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De vergaderingen van de raad gaan door in de raadzaal van het gemeentehuis te Ardoonie, Polenplein 15.

§2: De raad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad. De oproeping gebeurt per e-mail, maar kan uitzonderlijk of op vraag van raadslid ook worden verzonden via de post of per drager. Het volledige dossier ligt ter inzage in het gemeentehuis tijdens de openingsuren. De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

§ 3: De voorzitter moet de raad bijeenroepen op verzoek van:  
1° een derde van de zittinghebbende leden;  
2° het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau;  
3° de burgemeester voor zover het verzoek betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.  
4° 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.

In hun schriftelijke aanvraag aan de voorzitter moeten aanvragers de agenda vermelden vergezeld van een verklarende nota, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. 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 uur en met de voorgestelde agenda.

Art. 2 §1: De oproeping wordt uiterlijk acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. Dit gebeurt per e-mail.

§ 2: De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering, alsook de voorstellen van beslissing. De

agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn, maar bevatten geen informatie die de persoonlijke levenssfeer raakt.

Art. 3 §1: Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun voorstel van beslissing (met datum en handtekening), vergezeld van een toelichtende nota, aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad. Een lid van het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§2: De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, samen met de bijbehorende voorstellen en de toelichtende nota's onverwijld mee aan de raadsleden.

#### OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

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

§ 2: De vergadering is niet openbaar:

1° 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.

2° Wanneer tweederde van de aanwezige leden van de raad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De raad moet deze beslissing motiveren.

Art. 5: De raad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat leden en leden van het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau de eed afleggen. De vergaderingen over de beleidsrapporten (=het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. Ingeval de raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

Art. 6: De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij 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 OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Als tijdens de openbare vergadering 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 gemeenteraad. In geval van dringende

noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

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

## INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

- Art. 7 §1: Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Dit gebeurt door publicatie op de website van de gemeente. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid.
- §2: Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekend gemaakt.
- §3: Elke belangstellende inwoner kan een jaarabonnement bekomen op de agenda van de raadsvergaderingen. Dit is steeds per e-mail. De agenda wordt gratis per mail bezorgd.
- Art. 8 §1: Het lokaal bestuur maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad 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 het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.
- §2: Eenieder die de raadszitting bijwoont, kan de agenda en de toelichtende nota bekomen.
- §3: De notulen van de raad - althans het openbaar gedeelte - worden op de website van de gemeente Ardoois geplaatst.
- Art. 9 §1: Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, op het lokaal bestuur tijdens de kantooruren ter beschikking gehouden van de raadsleden. Deze kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen.
- §2: De rekening en het ontwerp van meerjarenplan worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop deze worden besproken aan ieder lid van de raad bezorgd.
- §3: 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 hun verzoek aan de algemeen directeur. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Art. 10 §1: De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het lokaal bestuur betreffen.

De notulen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau die volgt op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau waarop de notulen zijn goedgekeurd verstuurd naar of ter beschikking gesteld van de raadsleden.

§2: De raadsleden hebben het recht alle documenten te raadplegen die betrekking hebben op het lokaal bestuur.

Er bestaat geen inzagerecht voor bevolkingsregisters, registers van de burgerlijke stand, het strafregister, individuele cliëntdossiers van het OCMW en alle documenten waar de wet op de privacy van toepassing is.

Om het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden aan de algemeen directeur schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

Het raadslid, dat de in deze § 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.

§3: De raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het lokaal bestuur.

De gemotiveerde beslissing van het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau tot weigering van de aflevering van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

§4: De raadsleden hebben het recht de inrichtingen en diensten die het lokaal bestuur opricht en beheert te bezoeken.

Om het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden.

Art. 11: De raadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over lokale aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan. Deze vragen worden tijdens de zitting mondeling beantwoord ofwel wordt antwoord verstrekt op de eerstvolgende zitting.

## QUORUM

Art. 12: De namen van de leden van de raad die aanwezig zijn worden in de notulen vermeld. Er wordt eveneens melding gemaakt van de raadsleden die afwezig zijn.

Art. 13 §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 oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

## WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 14: De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

De voorzitter die verhinderd is wordt vervangen door de schepen/lid vast bureau die daartoe door de voorzitter aangeduid wordt. Is er geen vervanger aangeduid, dan neemt het raadslid met de meeste anciënniteit het voorzitterschap waar.

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.

Art. 15 §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 wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

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

Art. 16 §1: Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

§2: Indien de raad deskundigen wenst te horen bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

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.

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.

Art. 18: Elk raadslid werkt mee om het efficiënt vergaderen mogelijk te maken. 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, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem/haar tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem/haar het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

Art. 19: 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.

Art. 20: 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.

Hij kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal overmaken aan het Openbaar Ministerie met het oog op eventuele vervolging van betrokkene.

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

Elk raadslid spant zich in om het normale verloop van de besprekingen niet in het gedrang te brengen. GSM 's worden op stil gezet door eenieder die de zitting bijwoont.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdurend 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, met opgave van de reden.

Art. 22: 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. 23: De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 24: De raadsleden stemmen niet geheim, behalve bij:  
1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van schepen/lid vast bureau;  
2° het aanwijzen van de leden van de lokale bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van het lokaal bestuur in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;  
3° individuele personeelszaken.

Art. 25: Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:  
- de mondelinge stemming  
- de geheime stemming.

Art. 26: De mondelinge stemming geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het onderwerp van de stemming heeft omschreven, wordt elk lid uitgenodigd om ja, neen of onthouding uit te spreken.



Art. 27: Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.

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

Art. 28: Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt tot de herstemming overgegaan.

Art. 29: 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. 30: De notulen en het zittingsverslag van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijke melding van alle beslissingen.

Behalve bij geheime stemming of unanimiteit vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de motivering van zijn/haar stemgedrag op te nemen.

Alle vragen en antwoorden op de agendapunten alsook deze van de rondvraag worden in essentie weergegeven in het zittingsverslag.

Art. 31 §1: De notulen van de vergadering en het zittingsverslag van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

§2: De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering aan de raadsleden overgemaakt.

§3: Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. De voorzitter zal aan het begin van elke vergadering expliciet vragen of er opmerkingen zijn.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur ondertekend.

Art. 32: De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester/voorzitter 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.

## FRACTIES

Art. 33: Het raadslid of de raadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in art. 36 §2 van het decreet lokaal bestuur.

## PRESENTIEGELD

Art. 34 §1: Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen/leden vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor raadszittingen waarop zij aanwezig zijn.

§2: Het presentiegeld voor raadsleden bedraagt € 210,00 per zitting. De voorzitter van de raad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad die hij voorzit.

§3: Het presentiegeld voor leden bijzonder comité sociale dienst bedraagt € 210,00 per zitting.

Art. 35: Onkosten van leden van het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau of van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, kunnen door het lokaal bestuur desgewenst worden terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken onder de volgende modaliteiten:

§1: Terugbetaling kosten voor vorming voor de mandatarissen: in het kader van de kwaliteit van de raad en in functie van hun mandaat, kunnen de mandatarissen vorming volgen. De raadsleden doen hiertoe voorafgaandelijk een schriftelijke of elektronische aanvraag aan de algemeen directeur. Na goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau en na voorlegging van een onkostennota en een bewijs van aanwezigheid, worden de kosten voor het volgen van vorming terugbetaald.

§2: Terugbetaling vervoerkosten buiten de gemeente voor de mandatarissen: de mandatarissen kunnen in functie van de uitvoering van hun mandaat vervoerkosten buiten de gemeente worden terugbetaald. De terugbetaling van de kosten tegen de wettelijk

vastgestelde tarieven wordt onderworpen aan de volgende cumulatieve voorwaarden:

- de kosten moeten verband houden met de uitoefening van het mandaat
- ze moeten noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat
- ze moeten bewezen worden

De mandatarissen leggen per jaar een onkostennota ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur, die nagaat of aan deze voorwaarden wordt voldaan.

- §3: De bovenvermelde vergoedingen kunnen niet worden gecumuleerd met andere vergoedingen die betrekking hebben op dezelfde kosten. Kosten voor deelname aan intergemeentelijke verenigingen waarvoor presentiegeld, wedde of vergoeding wordt uitbetaald, kunnen niet meer worden vergoed door het lokaal bestuur.
- §4: De gemeente sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de gemeenteraadsleden. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

#### VERZOEKSCRIFTEN AAN DE OCMW-Raad

Art. 36 §1: Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het lokaal bestuur in te dienen.

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van het lokaal bestuur zijn de gemeenteraad, de OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het lokaal bestuur dat als overheid optreedt.

- §2: De verzoekschriften worden aan het orgaan van het lokaal bestuur gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.
- §3: Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het lokaal bestuur behoort, zijn onontvankelijk.
- §4: Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:
- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
  - 2° het een loutere 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 ervan doet deze beoordeling. Hij kan de

indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel aan de ontvankelijkheidsvereiste voldoet.

- Art. 37 §1: Indien het een verzoekschrift betreft voor de raad kan de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad plaatsen indien het verzoekschrift minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan kan het door de voorzitter op de agenda van de volgende vergadering geplaatst worden. De voorzitter van de raad beoordeelt de opportuniteit om het verzoekschrift al dan niet op de raad te agenderen.
- §2: De voorzitter van de raad kan de ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken of het verzoekschrift te behandelen.
- §3: De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad of het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau. 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 lokaal bestuur 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.

#### INWERKINGTREDING

Art. 38: Dit reglement treedt onmiddellijk in werking nadat het werd goedgekeurd.

### Punt 3

#### **Goedkeuring deontologische code voor lokale mandatarissen**

##### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur

##### **Context en argumentatie**

Een deontologische code voor de OCMW-raadsleden geldt als richtsnoer, als algemene leidraad opdat mandatarissen deontologisch correct handelen en beslissingen nemen bij de uitoefening van hun mandaat. Dit handelen steunt op volgende waarden: dienstbaarheid, functionaliteit, onafhankelijkheid, openheid, vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid

##### **Besluit: éénparig**

De deontologische code van de lokale mandatarissen zoals hieronder vastgesteld wordt goedgekeurd.

## **Toepassingsgebied**

Art. 1: De deontologische code is van toepassing op de lokale mandatarissen.

Voor de gemeente worden hieronder begrepen:

- de voorzitter van de gemeenteraad
- de gemeenteraadsleden,
- de burgemeester,
- de schepenen.

Voor het OCMW worden hieronder begrepen:

- de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn,
- de voorzitter van het vast bureau,
- de leden van het vast bureau,
- de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst,
- de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Deze code is bij uitbreiding eveneens van toepassing op de medewerkers van de lokale mandatarissen, welke ook hun statuut of hoedanigheid is (kabinets- en fractiemedewerkers), en op de vertrouwenspersonen.

Lokale mandatarissen die namens de gemeente/het OCMW andere mandaten bekleden, zijn in die hoedanigheid eveneens ertoe gehouden de bepalingen van de deontologische code na te leven. Dit geldt zowel voor de mandaten die rechtstreeks in verband staan met hun ambt als voor alle hiervan afgeleide mandaten.

Indien een mandaat namens de gemeente/het OCMW wordt opgenomen door een extern persoon, dus niet vermeld onder de eerste paragraaf van dit artikel, zal bij diens aanstelling gevraagd worden deze deontologische code te onderschrijven.

Zij zullen er tevens over waken dat zij, ook buiten het kader van deze mandaten, geen dienstverlenende activiteiten ontplooiën die afbreuk doen aan de eer en de waardigheid van hun ambt.

## **Belangenvermenging en de schijn ervan**

Art. 2: Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

Art. 3: Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging, en zelfs de schijn daarvan, tegen. Een lokale mandataris neemt geen deel aan de bespreking en de stemming wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt.

Art. 4: Een lokale mandataris beseft dat mogelijke belangenvermenging niet beperkt is tot de bespreking en stemming. Daarom zorgt een lokale mandataris dat er ook geen enkele beïnvloeding is tijdens de andere fases van het besluitvormingsproces.

Art. 5: Een lokale mandataris zorgt dat bij contacten met de burger nooit de schijn gewekt wordt dat particuliere belangen begunstigd (kunnen) worden.

Art. 6: Een lokale mandataris mag de in artikel 10 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde functies niet uitoefenen.

Art. 7: Een lokale mandataris mag de in artikel 27 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde overeenkomsten en handelingen niet aangaan.

### **Corruptie en de schijn ervan**

Art. 8: Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem/haar gegeven of beloofd werden.

Art. 9: Een lokale mandataris neemt geen geschenken aan die hem/haar door zijn/haar functie worden aangeboden. Eventueel uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties (zoals een bloemetje of een fles wijn) waarbij de schijn van corruptie en beïnvloeding minimaal is.

### **Het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur**

Art. 10: Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgelegd zijn over het gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur.

Art 11: Een lokale mandataris houdt zich aan de regels die vastgesteld zijn voor het gebruik van interne voorzieningen die voor het raadswerk worden voorzien zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Art. 12: Een lokale mandataris houdt zich aan de regels over onkostenvergoedingen zoals vastgesteld in het huishoudelijk reglement

### **Omgaan met informatie**

Art. 13: De gemeenteraad/De raad voor maatschappelijk welzijn werkt onder het principe van principiële openbaarheid. Zij ziet erop toe dat het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau alle relevante informatie aangaande dossiers, stukken en akten openbaar toegankelijk maakt.

Art. 14: Een lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij/zij individueel gestemd heeft. Daarnaast communiceert een lokale mandataris eerlijk over de reden en motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.

Art. 15: Een lokale mandataris is gebonden aan het beroepsgeheim wanneer hij/zij door de functie van lokale mandataris kennis krijgt van geheimen die door personen aan de gemeente/het OCMW zijn toevertrouwd. Bekendmaking van deze geheimen is verboden, behalve wanneer de wet de openbaring oplegt of mogelijk maakt.

Art. 16: Naast het strenge beroepsgeheim geldt eveneens een geheimhoudingsplicht voor lokale mandatarissen. Deze plicht beschermt wat besproken wordt tijdens een besloten vergadering (feiten, meningen, overwegingen...).

Art. 17: Een lokale mandataris heeft een algemene discretieplicht. Hij/zij gaat op discrete en voorzichtige wijze om met de informatie die hem/haar toekomt in de uitoefening van zijn/haar functie.

Art. 18: Een lokale mandataris gebruikt de informatie die hij/zij kreeg door de uitoefening van zijn/haar functie enkel voor zijn/haar raadswerk en niet

voor zijn/haar persoonlijk belang of voor het persoonlijk belang van anderen.

Art. 19: Een lokale mandataris maakt brieven niet openbaar en stuurt e-mails niet door wanneer het niet zeker is dat de afzender daarmee zou instemmen. Bij twijfel over de bedoeling van de afzender wordt de expliciete toestemming gevraagd.

#### **Onderlinge omgang en afspraken over vergaderingen**

Art. 20: Raadsleden gaan respectvol om met elkaar, de leden van het college/vast bureau/BCSC en de personeelsleden van de gemeente/OCMW

Raadsleden gaan respectvol om met elkaar, de voorzitter en de leden van het vast bureau, de voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de personeelsleden van het OCMW.

Art. 21: Raadsleden richten zich tot elkaar, de leden van het college/het vast bureau en de leden van het bijzonder comité, de algemeen directeur en de andere personeelsleden op een correcte wijze en dit zowel verbaal, non-verbaal als schriftelijk, inclusief de elektronische communicatie.

Art. 22: Lokale mandatarissen houden zich tijdens vergaderingen van de politieke organen aan het huishoudelijk reglement en volgen de aanwijzingen van de voorzitter hierover op.

Art. 23: Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitlatingen over individuele personeelsleden.

#### **Het voorkomen van mogelijke schendingen**

Art. 24: Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint het lid hierover advies in bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

Art. 25: Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij/zij die persoon. De lokale mandataris verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

#### **Het signaleren van vermoedens van schendingen**

Art. 26: Wanneer een lokale mandataris vermoedt dat een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kan hij/zij hiervan melding van maken bij de algemeen directeur of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen.

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

#### **Het zich uitspreken over schendingen**

Art. 27: Wanneer vaststaat dat er sprake is van overtreding van een regel van de deontologische code, kan dit leiden tot een uitspraak van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn over de betreffende mandataris die de schending heeft begaan.

## Punt 4

### **Goedkeuring deontologische code voor OCMW-personeel**

#### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur, inz. artikel 193

#### **Context en argumentatie**

Een deontologische code voor de personeelsleden geldt als richtsnoer, als algemene leidraad opdat deontologisch correct wordt gehandeld bij de uitoefening van hun functie.

Krachtens het gemeentedecreet is het verplicht om een deontologische code op te maken voor de personeelsleden. Integriteit is echter in de eerste plaats een kwestie van bewustwording en mentaliteit van de mensen in de organisatie. Het personeelslid zal steeds zelf in concrete omstandigheden afwegingen moeten maken over deontologie en integriteit. De onderstaande deontologische code zal bijgevolg nooit een pasklaar antwoord geven op alle mogelijk praktijksituaties. Deze code is dan ook slechts nuttig als basis. Tussen de algemene regels en de praktische gedragingen is er immers een hele speelruimte voor gezamenlijke ethische reflecties.

Deze deontologische code vertaalt de rechten en plichten van de personeelsleden van het OCMW Ardoonie. Zowel leidende personeelsleden als hun medewerkers in de diverse diensten en afdelingen, zien toe op de toepassing ervan. Het niet-naleven van de deontologische code hindert immers de goede werking van het OCMW-bestuur.

#### **Besluit: éénparig**

De deontologische code van de personeelsleden zoals hieronder vastgesteld wordt goedgekeurd.

#### Deontologische Code van personeel van het OCMW Ardoonie

##### **1. De personeelsleden voeren hun ambt op loyale wijze uit**

Het ambt loyaal uitvoeren betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de principes van de rechtsstaat en van de democratische instellingen. In de brede zin van het woord zijn dat de grondwettelijke rechten en vrijheden die in België gelden, maar evenzeer de bepalingen van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. In meer enge zin betekent het trouw aan en respect voor de regelgeving die de werking van de OCMW als onderdeel van de democratische instellingen betreft.



De loyaliteit van de personeelsleden geldt evenzeer tegenover het OCMW-bestuur zelf. Dat wil zeggen dat zij er zich van bewust zijn dat het de opdracht van het personeel is de werking van het OCMW-bestuur op de best mogelijke wijze te ondersteunen. Elke medewerker voert op loyale wijze het beleid uit dat door de instanties van de gemeente Ardoonie (gemeenteraad, OCMW-Raad, college van Burgemeester en Schepenen, Vast Bureau, Burgemeester, Bijzonder comité sociale

dienst) is vastgesteld. Tegelijkertijd werkt iedereen actief mee aan het tot stand komen van dat beleid.

In hun houding tegenover collega's laten de personeelsleden zich leiden door collegialiteit en samenwerkingszin, niet alleen binnen de eigen afdeling of dienst, maar tegenover iedereen met wie in de uitoefening van de taken moet worden samengewerkt. De personeelsleden, zowel leidinggevend als medewerkers, onthouden zich van kritiek op andere personeelsleden, wanneer die zich daartegen niet kunnen verdedigen. Zodra een beslissing is genomen, scharen alle personeelsleden zich achter die beslissing en voeren ze snel en efficiënt uit, ook al komt die beslissing niet overeen met persoonlijke opvattingen.

De loyaliteit tegenover het team of tegenover de leidinggevende is echter begrensd door de loyaliteit tegenover de rechtsstaat. Opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, kunnen niet worden uitgevoerd. Van die onverenigbaarheid brengen de personeelsleden hun leidinggevende op de hoogte. Bij betwisting beoordeelt de OCMW-raad in laatste instantie of opdrachten indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

## **2. De personeelsleden voeren hun ambt op integere wijze uit**

De personeelsleden staan ter beschikking van de gehele OCMW. In de dienstverlening mag er geen discriminatie zijn op grond van politieke, ideologische, filosofische of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, herkomst, ras of geslacht. De prioriteiten in de dienstverlening worden louter op functionele en praktische basis vastgesteld. Daarbij wordt steeds het gelijkheidsbeginsel gevolgd : elke inwoner van de gemeente wordt in gelijke gevallen op eenzelfde manier behandeld. De personeelsleden oefenen op elk ogenblik hun taken op een neutrale wijze uit.

Een neutrale houding betekent niet dat er geen persoonlijk standpunt kan worden ingenomen in het voorbereiden van het beleid, en evenmin dat vanuit de verworven kennis van zaken geen suggesties kunnen worden gedaan aangaande beleidsaangelegenheden. Neutraliteit houdt in dat kennis en taakinvulling ter beschikking moeten staan, naargelang daarop een beroep wordt gedaan in het kader van de werking van het OCMW-bestuur.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de neutraliteit van de ambtenaar.

Wanneer de personeelsleden van oordeel zijn dat een opdracht hun neutraliteit in het gedrang brengt, brengen ze hun leidinggevende en, zo nodig, de schepen van personeel daarvan op de hoogte.

Respect voor de andere personeelsleden betekent ook de afkeuring van ongewenst seksueel gedrag en alle vormen van aantasting van de fysieke en psychische integriteit van anderen, zowel met woorden als door handelingen.

Tijdens de werkuren wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken. Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van uitrusting of materiaal dat toebehoort aan het OCMW-bestuur.

De personeelsleden vermijden belangenvermenging. Wanneer zij in een situatie komen dat er mogelijk een beïnvloeding van taakuitoefening is door hun privé-situatie, dan brengen ze er hun leidinggevende van op de hoogte, zodat een collega die taak kan overnemen.

Er mogen geen giften of andere voordelen worden gevraagd bij de dienstverlening. Zo komt de neutraliteit van de personeelsleden niet in het gedrang en kunnen ze niet tot een wederdienst worden verplicht.

Dat neemt niet weg dat in het kader van een normale professionele verhouding kleine relatiegeschenken kunnen worden aangenomen of dat er op uitnodigingen om aan activiteiten deel te nemen, kan worden ingegaan.

Het OCMW-bestuur heeft behoefte aan het initiatief van zijn medewerkers. Daarbij is het altijd mogelijk dat er fouten worden gemaakt. Fouten zijn mogelijkheden om te leren de dienstverlening te verbeteren. Dus mogen fouten niet worden toegedekt, maar ze moeten op een constructieve wijze worden gecorrigeerd.

Bij een interventie van een OCMW-raadslid gelden de volgende basisregels :

- de personeelsleden behouden hun neutraliteit en wijken niet af van de normale administratieve procedures, zoals die onder andere in het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad en in het personeelsstatuut zijn vastgelegd;
- wanneer de personeelsleden geconfronteerd worden met een inmenging van een OCMW-raadslid die in strijd is met de hierboven vermelde deontologische code, wordt de algemeen directeur daarvan op de hoogte gebracht. Een dergelijke melding kan geen aanleiding geven tot sanctionering of beknutting van de loopbaan.

### **3. De personeelsleden voeren hun ambt op professionele wijze uit**

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid dat het OCMW-bestuur wenst te voeren. De beslissingen die in het kader van dat beleid worden getroffen, worden correct uitgevoerd en, waar nodig, ontwikkelen de personeelsleden voorstellen die lacunes in het beleid opvullen. Het formuleren van voorstellen of adviezen gebeurt bovendien op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. De personeelsleden respecteren de regels die in delegatiebesluiten zijn vastgelegd en houden rekening met wet en regelgeving.

De personeelsleden hebben het recht hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen, door opleiding en bijscholing, maar ook door het leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Opleiding en bijscholing kunnen worden verplicht wanneer blijkt dat die noodzakelijk zijn voor de betere uitoefening van de functie en wanneer daartoe afspraken zijn vastgelegd in de jaarlijkse planning van de individuele doelstellingen. Het OCMW-bestuur geeft de personeelsleden de middelen die nodig zijn voor opleiding en bijscholing, aangepast aan de behoeften.

De personeelsleden besteden aandacht aan een open en efficiënte communicatie bij de uitoefening van de taken. Leidinggevenden stellen zich garant voor een eerlijke feedback over en evaluatie van de taakinvulling door hun medewerkers.

De dienstverlening is klantgericht. Klanten zijn in de eerste plaats de inwoners van de gemeente. Maar ook elke burger van buiten de gemeente Ardoeie die op een of andere manier in contact komt met het OCMW-bestuur, kan als een klant worden

beschouwd. Een professionele, klantgerichte dienstverlening tracht de belangen van de diverse klanten af te wegen en met elkaar te verzoenen. Klantgerichtheid betekent voor de personeelsleden dat zij in hun dienstverlening het belang van die klant steeds voor ogen houden. Terecht verwacht een klant een professionele, efficiënte en vriendelijke dienstverlening van het OCMW-bestuur.

De klantvriendelijkheid wordt bevorderd door :

- a. duidelijk te maken wie de behandelende persoon is en hoe die bereikbaar is;
- b. zowel mondeling als schriftelijk een duidelijke en correcte taal te gebruiken;
- c. heldere en volledige informatie te geven, behulpzaam te zijn en door eventueel naar de juiste persoon of dienst door te verwijzen;
- d. dossiers binnen een redelijke en afgesproken termijn te behandelen.

#### **4. De personeelsleden hebben spreekrecht**

De personeelsleden hebben het recht om met collega's en leidinggevenden informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te

verdedigen. Zo'n soepele communicatie draagt bij tot een goede werking van de organisatie en leidt tot evenwichtige beslissingen. Het spreekrecht geldt ook bij het vaststellen van onregelmatigheden: als de personeelsleden misbruiken of nalatigheden vaststellen, dan proberen ze die onmiddellijk te stoppen en brengen ze hun leidinggevende en, zo nodig, het vast bureau of de voorzitter van de OCMW-raad daarvan op de hoogte. Personeelsleden die in het kader van hun spreekrecht bepaalde feiten bekend maken bij hun leidinggevende, bij de vast bureau of bij de voorzitter van de OCMW-raad, kunnen daarvoor niet worden gesanctioneerd of in hun loopbaan beknot.

Personeelsleden hebben het recht op eigen initiatief aan burgers informatie te verschaffen. Bij een legitiem verzoek om informatie van een klant, is het hun plicht die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In de contacten met burgers vertegenwoordigen de personeelsleden het OCMW-bestuur en beperken ze zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Wanneer de personeelsleden daar persoonlijke opinies aan wensen toe te voegen, moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat ze alleen in eigen naam spreken.

Als privé-persoon zijn de personeelsleden volledig vrij te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier derden te informeren over de domeinen waarin ze als medewerker van het OCMW-bestuur ervaring en kennis hebben verworven.

Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht heeft onder meer betrekking op de volgende informatie:

- a. de besprekingen in het vast bureau en in de OCMW-raad in besloten vergaderingen. De geheimhoudingsplicht geldt niet voor de bekend gemaakte notulen van die vergaderingen;
- b. medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden, op grond van ieders recht op eerbied voor het privé-leven;
- c. vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens, waarvan de personeelsleden kennis dragen op grond van hun functie;

De plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie blijft gelden nadat de personeelsleden uit dienst zijn getreden.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als voor de rechtbank moet worden getuigd.

## **Naleving, controle en sanctionering**

Ambtenaren of andere personen die geconfronteerd worden met een inmenging van een personeelslid die zij in strijd achten met deze deontologische code, worden verzocht hiervan binnen de tien dagen melding te maken bij de algemeen directeur. Anonieme klachten zijn onontvankelijk. De algemeen directeur legt de melding voor aan het vast bureau. Het vast bureau beslist of eventuele verdere stappen worden ondernomen.

#### **Datum van inwerkingtreding**

De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de OCMW-raad.

## **Punt 5**

### **Goedkeuring reglement houdende vaststelling van wat onder het begrip dagelijks bestuur wordt verstaan inzake de bevoegdheidsverdeling tussen de OCMW-Raad en het vast bureau**

#### **Regelgeving:**

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 41, tweede lid, 8°, 10° en 11° en artikel 56 §2 en §3, 1°, 5°, 6° en 8°;

#### **Context en argumentatie**

Bij de start van een nieuwe legislatuur 2019-2024 en gezien de gewijzigde regelgeving in verband met het begrip “dagelijks bestuur” is het nodig de OCMW-Raadsbeslissing van 23 april 2007 te herzien.

Het begrip “dagelijks bestuur” dient opnieuw worden gedefinieerd en hierbij zijn enkele wijzigingen doorgevoerd voor een vlottere en efficiëntere werking.

De OCMW-Raad komt het toe om vast te stellen wat onder het begrip “dagelijks bestuur” moet worden verstaan.

De definiëring en omschrijving van het begrip “dagelijks bestuur” is op maat van de eigen organisatie waarbij de bevoegdheidsverdeling tussen de OCMW-Raad en het vast bureau duidelijk aflijnt.

Het vast bureau is bevoegd voor het vaststellen van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten die passen binnen het door de OCMW-Raad gedefinieerde begrip “dagelijks bestuur”.

Het Vast bureau is bevoegd voor het stellen van daden van beheer over de gemeentelijke inrichtingen en eigendommen, binnen de door de OCMW-Raad vastgestelde algemene regels.

Op voorstel van het vast bureau, gunstig geadviseerd door het managementteam.

**Besluit: 14 ja stemmen en 5 onthoudingen** (Vandewaetere C., Vande Vyvere C., Demeulenaere S., Goethals K. en Dejaeghere V.)

Art. 1: Het nieuwe reglement houdende de vaststelling van wat onder het begrip dagelijks bestuur wordt verstaan inzake de bevoegdheidsverdeling tussen de OCMW-Raad en het Vast bureau wordt vastgesteld als volgt:

#### Reglement dagelijks bestuur

##### 1. Algemene omschrijving van het begrip dagelijks bestuur

- §1. De handelingen van dagelijks bestuur hebben betrekking op de regeling van de behoeften van het dagelijks leven, de zaken van gering belang en de zaken die naar snelheid van optreden een dringend karakter vertonen.
- §2. Alle beheersdaden zonder financiële impact die niet expliciet tot de bevoegdheid van de OCMW-Raad behoren, behoren tot het dagelijks bestuur.
- §3. Alle beheersdaden die betrekking hebben op het aangaan van verbintenissen met financiële impact op het exploitatiebudget en die niet onder toepassing van de overheidsopdrachtenwetgeving vallen, behoren tot het dagelijks bestuur.  
Dit omvat ook de bevoegdheid om leningen aan te gaan en schuldpapier uit te geven met het oog op de financiering van de uitgaven die voorzien zijn op het budget en het meerjarig financieel beleidsplan.

##### 2. Omschrijving van het begrip dagelijks bestuur in het kader van overheidsopdrachten

- §1. Het dagelijks bestuur in het kader van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten omvat de hiernavolgende bevoegdheden, die toegewezen worden aan het vast bureau:
  - Het vaststellen van de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten worden toegewezen en het vaststellen van de voorwaarden ervan, voor wat betreft de opdrachten te gunnen op de kredieten van de exploitatie;
  - Het vaststellen van de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten worden toegewezen en het vaststellen van de voorwaarden ervan, voor wat betreft de opdrachten te gunnen op de kredieten van de investeringen tot en met het bedrag van € 50.000 (excl. BTW);
  - Het vaststellen van de wijze waarop de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten worden toegewezen en het vaststellen van de voorwaarden ervan, voor wat betreft de opdrachten te gunnen op de kredieten van de investeringen boven de grens van € 50.000 voor zover de hoogdringendheid voortvloeiend uit niet te voorziene omstandigheden dit noodzaakt;
- §2. Worden eveneens als dagelijks bestuur beschouwd, waarvoor het vast bureau bevoegd is: alle beslissingen met betrekking tot het aanbrengen van wijzigingen aan een lopende overheidsopdracht, hetzij geïnitieerd door de OCMW-Raad hetzij door het vast bureau, genomen in toepassing van artikel 37 en 38 van het koninklijk besluit

van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en latere wijzigingen.

- §3. De bepalingen en beperkingen opgenomen in de voorgaande paragrafen van onderhavig artikel kunnen in geen geval afbreuk doen aan de bevoegdheid van het vast bureau om op eigen initiatief de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten vast te stellen in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden, zelfs indien dit niet valt onder de huidige omschrijving van het begrip “dagelijks bestuur”, voor zover het vast bureau zich hierbij beroept op de bepalingen van artikel 56 §4 en artikel 269 van het decreet lokaal bestuur.
3. Omschrijving van het begrip dagelijks bestuur in het kader van daden van beheer over de gemeentelijke inrichtingen en eigendommen
- §1. Het vast bureau is bevoegd voor alle daden van beheer over onroerende goederen. Hieronder worden begrepen alle daden en handelingen die nuttig en nodig zijn voor het behoud, de goede werking, de opbrengst, ... van het goed. Deze daden worden beschouwd als dagelijks bestuur.
- §2. Worden eveneens beschouwd als daden van beheer over de gemeentelijke inrichtingen en eigendommen door het vast bureau, en dus dagelijks bestuur, de vestiging van onroerende zakelijke rechten en contracten betreffende onroerende goederen met een maximale duur van 9 jaar.
- §3. In afwijking van paragraaf 2 van onderhavig artikel behoort het verlenen van begraafplaatsconcessies onverminderd tot het dagelijks bestuur.
4. Rapportage
- De besluiten door het vast bureau genomen met toepassing van onderhavig reglement houdende de vaststelling van het begrip dagelijks bestuur, kunnen door de OCMW-Raadsleden worden ingezien in de notulen van het vast bureau.

Art. 2: Dit besluit is van toepassing vanaf heden.

## Punt 6

### **Aanduiden vertegenwoordiger en plaatsvervanger voor de lokale adviescommissie elektriciteit/gas en de lokale adviescommissie water.**

#### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Decreet van 20 december 1996 tot regeling van het recht op minimumlevering van elektriciteit, gas en water.

Besluit van de Vlaamse regering van 16 september 1997 betreffende de samenstelling en de werking van de lokale adviescommissie omtrent de minimale levering van elektriciteit, gas en water.

Energiedecreet 8 mei 2009 (Decreet houdende algemene bepalingen betreffende het energiebeleid).

### **Context en argumentatie**

De netbeheerder of waterleverancier die een verbruiker wil afsluiten, moet in bepaalde gevallen eerst advies vragen aan de Lokale Adviescommissie (LAC) van de gemeente. In die commissie zitten mensen van het OCMW, de netbeheerder of waterleverancier, en eventueel de schuldbemiddelaar van de verbruiker.

Het OCMW onderzoekt dan eerst de situatie van de verbruiker. Als het probleem niet opgelost kan worden, bespreekt de LAC het dossier op een vergadering. Ook de verbruiker wordt uitgenodigd op de vergadering om zich te verdedigen. De LAC beslist dan over afsluiting of heraansluiting van elektriciteit, aardgas of water.

Vraag van Fluvius om vertegenwoordiger aan te duiden voor de lokale adviescommissie (LAC) elektriciteit en gas uit de leden van het bijzonder comité sociale dienst (zie mail van 04 januari 2019)

Tevens dient vertegenwoordiger aan te duiden voor de lokale adviescommissie (LAC) water worden aangesteld uit de leden van het bijzonder comité sociale dienst.

In het verleden was dit de OCMW-Voorzitter die in beide lokale adviescommissies zetelde.

### **Besluit: 14 ja stemmen, 4 onthoudingen en 1 neen stem**

Mevr. Terry Callens wordt aangesteld als vertegenwoordiger voor de lokale adviescommissie (LAC) elektriciteit/gas.

Mevr. Terry Callens wordt aangesteld als vertegenwoordiger voor de lokale adviescommissie (LAC) water.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn,

Algemeen directeur

Dominiek Pillaert

Voorzitter Raad voor maatschappelijk welzijn

Karlos Callens