

Zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn op maandag 28 januari 2019 om 22.27 uur in de gotische zaal van het stadhuis.

Waren aanwezig:	Winne Katleen, voorzitter; Laridon Lies, burgemeester; Deprez Marc, De Keyrel Marc, Obin Martin, Verstraete Gabriel, Van Acker Jan, schepenen; Goemaere Raphael, Ramboer Karline, Laleman Bart, De
-----------------	--

	Keyser Eric, Vanlerberghe Kurt, Moerman Bieke, Vanrobaeys Mieke, Laridon Bert, Coupillie Koen, Claeys Inge, Dever Greet, Debaillie Jonas, Bultinck Koen, Desender Johan, Leenknecht Elsje, Maertens Gert, Thieren Sarah, raadsleden; Herman Marie, algemeen directeur.
Waren verontschuldigd:	Thieren Sarah, raadslid verontschuldigd voor agendapunt 1, 2, 3; Van Coppenolle Joël, raadslid.

De voorzitter opent de vergadering om 22.27 uur.

OPENBARE ZITTING

1 Notulen vorige zitting en zittingsverslag - Goedkeuring.

Besluit De notulen van de zitting van 17/12/2018, de notulen en het zittingsverslag van de zitting van 02/01/2019 en de notulen en het zittingsverslag van de zitting van 14/01/2019 worden met algemene stemmen goedgekeurd.

2 Secretariaat - Algemeen - Huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn - Goedkeuring.

Bevoegdheid	artikel 77 van het decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur
Juridische grond	artikel 76 van het decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur
Verwijzingsdocumenten	- de beslissing van de OCMW-raad van 30/04/2013 houdende de vaststelling van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad - de beslissing van het vast bureau van 16/01/2019 houdende principiële goedkeuring van de het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad
Feiten, context en argumentatie	- De OCMW-raad moet bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aannemen waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad. - Het huishoudelijk reglement bevat volgens artikel 76 van het decreet lokaal bestuur (DLB) minstens bepalingen over: - 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 raadslid of lid van het vast bureau - de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de 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 - de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de raad openbaar worden gemaakt - de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift voor raadsleden en de voorwaarden voor het bezoekrechten aan de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert - de voorwaarden waaronder de raadsleden hun recht uitoefenen om aan de voorzitter van het vast bureau en aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen

-
- de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de raadsleden
 - de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van het OCMW, vermeld in artikel 279, worden ondertekend
 - de nadere voorwaarden waaronder het recht om verzoekschriften in te dienen, wordt uitgeoefend en de wijze waarop de verzoekschriften worden behandeld
 - de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 83, vijfde lid DLB.
- De raad kan het huishoudelijk reglement op elk moment wijzigen.
 - Het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad dat vorige legislatuur door de raad werd aangenomen werd volledig herwerkt en aangepast aan de wijzigingen van het DLB die in werking traden op 01/01/2019.
 - Het voorstel is om dit reglement nu reeds in de raad aan te nemen zodat de zittingsperiode omkaderd gestart kan worden en om dit reglement de komende maanden te verfijnen in samenspraak met de voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau en de fractievoorzitters, zodat binnen uiterlijk zes maanden indien gewenst een nieuw voorstel van huishoudelijk reglement aan de raad ter goedkeuring kan worden voorgelegd.
 - De materies die in dit reglement behandeld zijn, zijn van toepassing voor zover ze niet gewijzigd of worden geregeld door wetten, decreten of besluiten van een hogere overheid.

Stemming

Met algemene stemmen

Besluit

Enig artikel

Goedkeuring te verlenen aan het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad als volgt:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Bijeenroeping en agenda

Artikel 1.

§1. De bijeenroeping van de raad wordt geregeld door de artikel 74 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB). De bijeenroeping geschiedt eveneens wanneer ze verplicht is krachtens een andere wet- of decreetbepaling.

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

§2. De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

De voorzitter is verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het vast bureau.

De voorzitter is ook verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van 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 algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de raadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 3 van dit reglement kan nakomen.

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

Artikel 2.

§1. De oproeping wordt geregeld door artikel 20 DLB (dat van toepassing is voor de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn op grond van artikel 74 DLB). De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. De termijn van acht dagen wordt berekend door terug te tellen vanaf de dag van de raad. De dag van de raad wordt meegeteld, de dag van de verzending wordt niet meegeteld.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§2. De wijze waarop de oproeping wordt verzonden wordt, overeenkomstig art. 20 DLB, 3^{de} al. (die van toepassing is voor de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn op grond van artikel 74 DLB), als volgt geregeld:

De raadsleden worden via elektronische weg door middel van een mailbericht opgeroepen tot de raadsvergadering. Alle stukken met betrekking tot de raadsvergadering worden op digitale wijze ter beschikking gesteld aan de raadsleden vanaf het ogenblik van de oproeping.

§3. Wanneer de begeleidende stukken té omslachtig zijn of wanneer de teksten niet op elektronische wijze beschikbaar zijn, is de voorzitter van de raad gerechtigd om ze via aan huis bedeling of via de post te bezorgen aan de raadsleden.

§4. Wanneer de voorzitter van de raad hiertoe beslist kunnen begeleidende documenten bij een agendapunt om praktische redenen enkel aan de fractievoorzitters worden overhandigd.

§5. De voorzitter van de raad behoudt zich het recht toe om, binnen de grenzen van het decreet, af te wijken van de bepalingen vermeld in art. 3, §2 van het huishoudelijk reglement, indien hiertoe geldige redenen in te roepen zijn.

§6. Ten minste 14 dagen vóór de vergadering gedurende dewelke de raad dient te beraadslagen over het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan of over de jaarrekening, doet het vast bureau aan elk raadslid een exemplaar toekomen van het ontwerp van meerjarenplan, van de aanpassingen van het meerjarenplan of van de jaarrekening.

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals vermeld in §2 van dit artikel.

Artikel 3.

§1. De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur. Hij vermeldt de plaats, datum en tijdstip van de zitting van de raad en de volledige agenda, zowel van de openbare als van de besloten vergadering, en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt waarover een beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

§2. Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergaderingen van de raad worden uiterlijk acht dagen voor de vergadering ter kennis gebracht van het publiek via de officiële website van de stad Diksmuide vanaf het ogenblik van bekendmaking tot op de datum van de raadszitting.

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.

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

§4. Elke belangstellende burger kan een jaarabonnement bekomen op de agenda van de raadsvergaderingen met toelichting en de notulen en het zittingsverslag van de raad. Deze stukken worden aan de belangstellende burgers via elektronische weg toegezonden.

De agenda van de raadsvergaderingen met toelichting en de notulen en het zittingsverslag van de vorige raad wordt bekendgemaakt via de officiële website van de stad Diksmuide.

Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan 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 de regels in verband met openbaarheid van bestuur.

§5. Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda overhandigd.

§6. De beslissingen van de raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt via de stedelijke website zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het DLB.

Artikel 4.

§1. De raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering van de raad punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad. Van deze mogelijkheid kan geen gebruik worden gemaakt door een lid van het vast bureau.

§2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld

door de voorzitter van de raad, samen met de bijhorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raadsleden.

Artikel 5.

§ 1. De punten aangevraagd door een of meer raadsleden kunnen een voorstel van beslissing, een motie of een interpellatie inhouden. De raadsleden kunnen ook vragen stellen.

§ 2. Een agendapunt dat een beslissing van de raad voorstelt, moet vergezeld zijn van een schriftelijk ontwerp van beslissing en wordt ter stemming aan de raad voorgelegd.

§3. Voor een motie wordt dezelfde werkwijze gevolgd. Een motie is een tekst betreffende een niet rechtstreeks aan de raad voorgelegde vraag door een of meer raadsleden ingediend, met verzoek aan de raad zich erover uit te spreken.

§ 4. In een interpellatie worden een of meer vragen of opmerkingen gericht aan het vast bureau. Een interpellatie wordt ter discussie voorgelegd aan de raad. Een interpellatie heeft niet de bedoeling tijdens de vergadering zelf tot een concreet besluit te leiden.

§ 5. De vragen die door de raadsleden worden gesteld aan het vast bureau worden behandeld onder een rubriek “vragen en antwoorden” op het einde van de openbare zitting.

Artikel 6.

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 tenminste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

De vraag tot behandeling van een spoedeisend punt dat niet op de agenda voorkomt, zal bij de aanvang van de zitting door de voorzitter van de raad worden bekend gemaakt, waarop de stemming ter behandeling van dit punt volgt. Het dossier wordt onmiddellijk ter inzage van de raadsleden gelegd, zodat elk raadslid het dossier nog kan inzien. De behandeling van deze dossiers wordt slechts op het einde van de openbare zitting - vóór de rubriek “vragen en antwoorden” - ter stemming gelegd, op de wijze zoals bepaald in art. 23 DLB. Op vraag van één of meerdere raadsleden kan deze behandeling worden voorafgegaan door een schorsing van de raad.

Artikel 7.

Mededelingen van het vast bureau, die een loutere kennisgeving aan de raad inhouden, worden op het einde van de openbare zitting gedaan onder de rubriek “mededelingen”. Hierover kan geen debat worden gevoerd.

Verzoekschriften

Artikel 8.

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meerdere personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW (= raad, vast bureau, bijzonder comité voor de sociale dienst, voorzitter van de raad,

voorzitter van het vast bureau, voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt) in te dienen.

De verzoekschriften worden per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs aan de organen van het OCMW gericht.

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

De organen van het OCMW zijn de raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt).

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het loutere mening is en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik ervan beledigend is.

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

Artikel 9.

§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 vast bureau of naar het bijzonder comité voor de sociale dienst verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

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

Vorbereiding van de zitting

Inzage van de dossiers

Artikel 10.

§1. De dossiers betreffende de op de agenda ingeschreven punten worden, onmiddellijk na de verzending van de oproeping, ter inzage gelegd van de raadsleden. De dossiers bevatten de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventuele verleende adviezen, de ontwerpen van beslissing en de informatie, die het de raadsleden mogelijk maakt over het dossier met kennis van zaken te oordelen.

De raadsleden kunnen de dossiers vanaf ogenblik van de oproeping tot de raadszitting digitaal raadplegen.

Het inzagerecht kan verder ook als volgt worden uitgeoefend:

- gedurende wekdagen op het Administratief Centrum, Heernisse 6. De dossiers zijn dan aanwezig op het algemeen secretariaat. De burelen zijn geopend op maandag t.e.m. vrijdag van 9u tot 12u, op dinsdagavond van 16u tot 19u en op woensdag van 14u tot 17u.
- voor inzage van de dossiers buiten de openingsuren, dient voorafgaandelijk contact opgenomen te worden met de algemeen directeur of het algemeen secretariaat.
- voor voorbereidende vergaderingen voorafgaandelijk aan de raadszitting zullen de dossiers voor de raadsleden- mits voorafgaandelijke kennisgeving aan de algemeen directeur of het algemeen secretariaat - op het Administratief Centrum, Heernisse 6 aanwezig zijn.

§2. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen.

§3. Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten geopend zijn:

1° de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen aan het meerjarenplan, de jaarrekening en evt. in voorkomend geval het budget en de budgetwijzigingen) van vorige dienstjaren van het OCMW en van de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW

2° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad

3° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau en van het bijzonder comité voor de sociale dienst, wat de delen betreft die aan het inzagerecht zijn onderworpen

4° de adviezen die zijn uitgebracht door gemeentelijke adviesraden

5° de reglementen van het OCMW

6° het register van de inkomende en uitgaande stukken.

§4. De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de

vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, digitaal ter beschikking gesteld van de raadsleden. De raadsleden worden op het ogenblik van publicatie van de notulen hiervan verwittigd door middel van een e-mailbericht.

§5. Buiten de in §1-§3 bedoelde documenten hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, elke werkdag gedurende de openingsuren of na voorafgaande afspraak met de algemeen directeur of zijn plaatsvervanger.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Dit kan via e-mail gericht aan de algemeen directeur. Raadsleden richten hun vraag niet rechtstreeks aan de bevoegde ambtenaren van het OCMW of de stad Diksmuide.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na 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.

§6. Aan de raadsleden wordt, op hun verzoek, door de algemeen directeur of door de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting 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 mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur of aan de personeelsleden van het algemeen secretariaat van de stad Diksmuide. 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.

§7. Het nemen van kopies van stukken uit voormelde dossiers wordt kosteloos toegelaten. Van het kopierecht zijn uitgesloten:

- documenten die betrekking hebben op personen en waarvan de bekendmaking de privacy van die personen zou schenden
- documenten die informatie bevatten over bedrijfs- en fabricatiegegevens bevatten, voor zover deze vertrouwelijk aan het bestuur zijn meegedeeld
- documenten waarvan de bekendmaking bepaalde bij de aangelegenheid betrokken personen of instanties van derden onevenredig zou bevoordelen of benadelen.

§8. De raadsleden hebben het recht het instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek aan de inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek.

De raadsleden kunnen gemotiveerd verzoeken om de eigendommen van het

OCMW te bezoeken. Het vast bureau beoordeelt deze aanvraag binnen de acht werkdagen gemotiveerd en regelt bij goedkeuring de praktische modaliteiten van dit bezoekrecht.

§9. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Deze schriftelijke vragen en het antwoord dat hierop wordt verstrekt wordt per e-mailbericht ter kennisgeving aan alle raadsleden bezorgd.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden met betrekking tot het OCMW, die niet op de agenda van de raad staan. Aangelegenheden die door de wetgever exclusief aan het beslissingsrecht van een andere overheid zijn toegewezen (zoals bijvoorbeeld gemeenteraad of politieraad) worden niet besproken op de raad. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

§10. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad wordt meegedeeld aan de raadsleden.

Vergaderingen van de raad

Openbaarheid

Artikel 11.

§1. De vergaderingen van de raad zijn steeds openbaar. Onder voorbehoud van artikel 28 DLB (dat van toepassing is voor de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn op grond van artikel 74 DLB) kan de raad, met een tweederde meerderheid van de aanwezige leden, in het belang van de openbare orde en op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslissen dat de vergadering niet openbaar is. Deze beslissing moet worden gemotiveerd.

De vergaderingen over de beleidsrapporten van het OCMW, namelijk het meerjarenplan en de aanpassingen ervan of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

Indien de raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, worden de hoorzitting en het verhoor van getuigen in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

§2. Voor het publiek worden de nodige plaatsen voorzien om de debatten te kunnen volgen. Voor de pers worden er bijzondere plaatsen voorzien. Het maken van klank- of beeldopnamen door de pers, door de raadsleden en/of de bezoekers wordt afhankelijk gesteld van een toelating van de voorzitter.

§3. De vergadering van de raad is niet openbaar zodra het gaat om aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter terstond de behandeling in besloten vergadering.

Uitgezonderd in tuchtzaken, kan de besloten vergadering slechts plaatsvinden na de openbare vergadering. Wanneer 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 kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

§4. Indien de vergadering van de raad voor maatschappelijk plaatsvindt aansluitend op de vergadering van de gemeenteraad opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de raad 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 wordt afgewerkt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de raad.

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

Voorzitterschap en aanwezigheid

Artikel 12.

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

§2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts worden toegelaten 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 te worden uitgenodigd. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 13.

Bij het begin van de vergadering of bij aankomst tijdens de vergadering wordt de presentielijst aan de raadsleden ter ondertekening voorgelegd. De leden tekenen de presentielijst vooraleer de vergadering te verlaten. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Artikel 14.

De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.

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 DLB (dat van toepassing is voor de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn op grond van artikel 74 DLB)

overgenomen.

Artikel 15.

§1. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en in acht genomen artikel 15 voormeld, verklaart de voorzitter de zitting voor geopend. Indien een half uur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. Van dit feit wordt door de algemeen directeur melding gemaakt in de notulen.

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

Notulen en zittingsverslag

Artikel 16.

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

§2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijke gestelde vragen en antwoorden. De raad kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad.

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

Tot zolang het zittingsverslag niet wordt vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad bezorgen de raadsleden per e-mail de essentie van hun tussenkomsten aan de algemeen directeur en/of het algemeen secretariaat uiterlijk tien dagen na de raadszitting. De zelfgemaakte tussenkomst van het raadslid moet getrouw worden opgemaakt en effectief vermeld zijn op de zitting van de raad. Indien dit niet zo is, wordt de samenvatting van de tussenkomst aangepast opgenomen in het zittingsverslag. De beoordeling hiervan gebeurt door de algemeen directeur en de voorzitter van de raad.

§3. Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 12§3 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§4. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 DLB.

§5. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering digitaal ter

beschikking van de raadsleden. De notulen en het zittingsverslag zijn tevens beschikbaar voor de raadsleden bij het algemeen secretariaat samen met de dossiers van de op de agenda ingeschreven punten.

§6. Bij het openen van elke vergadering wordt geen voorlezing gedaan van de notulen of van het zittingsverslag van de vorige vergadering.

§7. Elk lid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en van het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering, 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.

§8. Telkens als de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Wijze van vergaderen

Artikel 17.

Tenzij de raad er anders over beslist, behandelt zij de punten zoals in de volgorde op de agenda vermeld.

Artikel 18.

§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 en, in geval van gelijktijdigheid, naar de rangorde van de raadsleden.

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

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

Artikel 19.

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde. Wanneer een raadslid aan wie het woord werd verleend, zich niet bij het agendapunt houdt, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het punt terugbrengen.

Artikel 20.

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

Oordeelt de voorzitter dat het agendapunt voldoende werd besproken, dan sluit

de voorzitter de bespreking en volgt de stemming. De notulen vermelden het stemgedrag van ieder lid.

Artikel 21.

Registreerapparaten door het OCMW Diksmuide zelf aangewend zijn toegelaten in de openbare vergadering.

Wijze van stemmen

Artikel 22.

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

De stemming geschiedt voor elk agendapunt afzonderlijk, tenzij punten samengevoegd werden.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Artikel 23.

De besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Onder volstrekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Artikel 24.

§1. De raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

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

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad 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 het beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 25.

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

§ 2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1. de stemming bij handopsteking

Deze geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij achtereenvolgens welke raadsliden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden. Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

2. de mondelinge stemming

Deze geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken. Voor de volgorde van stemmen wordt gestart met de voorzitter van het vast bureau, gevolgd door de leden van het vast bureau volgens rangorde in neerdalende lijn, daarna (met uitzondering van de voorzitter) gevolgd door de raadsleden volgens rangorde in neerdalende lijn. Indien het aangeduide lid op het ogenblik der stemming afwezig is, wordt de stemming begonnen met het eerstvolgende lid op de ranglijst, dat aanwezig is.

3. de geheime stemming

Deze geschiedt als volgt. De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco-stembriefje. Er wordt eenvormig schrijfgereef ter beschikking gesteld. 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. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit 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.

§ 3. De raadsleden stemmen bij handopsteking, behalve indien een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§ 4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau
2. het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen
3. individuele personeelszaken.

§ 5. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Artikel 26.

§ 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 van, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

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

Politie over de vergadering

Artikel 27.

De voorzitter is belast met het handhaven van de orde in de vergadering. Hij kan, na 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 eveneens 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.

Van de handelingen die de voorzitter stelt in dit verband wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 28.

Elk raadslid dat, in weerwil van de beslissing van de voorzitter, aan het woord blijft, kan door de voorzitter ter orde worden geroepen. Hetzelfde kan gebeuren voor hen die het woord nemen zonder het te hebben bekomen. Zo ook in geval van gebruik van enig scheldwoord, beledigende uitdrukking of persoonlijke aantijging.

Van de handelingen die de voorzitter stelt in dit verband wordt melding gemaakt in de notulen. Elk raadslid dat de orde verstoort wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of wordt ingetrokken.

Artikel 29.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normaal verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij de vergadering zal schorsen of sluiten indien het rumoer voortduurt. 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.

Op vraag van een raadslid of van een fractie kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Artikel 30.

De raadsleden engageren zich om op een correcte en voorkomende manier om te gaan met elkaar tijdens de raadsvergaderingen. Dit betekent dat men de persoon, die aan het woord is, niet onderbreekt tenzij men hiertoe de toelating van de voorzitter heeft bekomen, dat men scheldwoorden en persoonlijke aantijgingen vermijdt en elkaar met respect benadert.

Fracties/Raadscommissies

Artikel 31.

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties of met raadscommissies.

Presentiegeld

Artikel 32.

§1. In overeenstemming met artikel 17§1 DLB wordt aan de raadsleden enkel presentiegeld verleend voor hun aanwezigheid op elke vergadering van de raad indien deze niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad.

Het presentiegeld bedraagt in dat geval 213,32 EUR basisbedrag voor de

raadsleden. De voorzitter van de raad ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij voorziet.

Deze bedragen volgen de evolutie van het gezondheidsindexcijfer.

§2. Er kan echter geen tweemaal presentiegeld worden verleend op eenzelfde dag.

Artikel 33.

Het OCMW-bestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor raadsleden, ten laste van de OCMW-financiën.

Vragenhalfuurtje

Artikel 34.

Bij de aanvang van elke raadszitting kan het publiek gebruik maken van een vragenronde om een aantal vragen van OCMW-belang aan de raadsleden te stellen. De spreektijd bedraagt maximaal vijf minuten per spreker en de aanvraag moet schriftelijk worden ingediend uiterlijk drie werkdagen vóór de raadszitting, datum van afgifte en zitting niet inbegrepen. Anonieme vragen worden niet behandeld. De vraag moet vermelden aan welk lid van de raad de vraag wordt gericht. De vragen kunnen naar het stadssecretariaat worden verstuurd per brief, per fax of per e-mail. Het secretariaat bezorgt deze vragen na afsluiten van de ontvangstperiode onmiddellijk aan de raadsleden. In de notulen wordt geen vermelding gemaakt van de gestelde vragen en de antwoorden.

De voorzitter kan het aantal vragen beperken en verwijzen naar de volgende zitting van de raad.

Aanduiding plaatsvervangers bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 35.

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

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voordracht van het effectieve lid van het comité ondertekend hebben.

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

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

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

Wijze van ondertekening van de stukken van het OCMW

Artikel 36.

De originelen van de notulen en de zittingsverslagen van de raad worden, na goedkeuring, ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur. De originelen van de notulen van het vast bureau worden, na goedkeuring, ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur. De originelen van de notulen van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden, na goedkeuring, ondertekend door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de algemeen directeur.

Artikel 37.

§1. De reglementen, beslissingen en akten van de raad voor maatschappelijk welzijn en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de raad worden ondertekend door de voorzitter van de raad en medeondertekend door de algemeen directeur.

§2. De reglementen, beslissingen en akten van het vast bureau en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op het vast bureau worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur.

§3. De beslissingen en akten van de voorzitter van het vast bureau worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur.

§4. De reglementen, beslissingen en akten van het bijzonder comité voor de sociale dienst en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en medeondertekend door de algemeen directeur.

§5. De beslissingen en akten van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en medeondertekend door de algemeen directeur.

§6. De beslissingen, de akten, de verslagen en de brieven van de financieel directeur en de maatschappelijk werker worden door die personeelsleden ondertekend als ze specifiek betrekking hebben op de aan hen toevertrouwde taken.

De beslissingen, de akten en de briefwisseling van personeelsleden aan wie bevoegdheden werden gedelegeerd of toevertrouwd, worden door die personeelsleden ondertekend.

Het dwangbevel, uitgevaardigd voor de invordering van schuldvorderingen, wordt, met behoud van de ondertekeningsbevoegdheid inzake de uitvoerbaarverklaring ervan, ondertekend door de financieel directeur.

§7. Met behoud van de toepassing van voormelde paragrafen wordt de briefwisseling van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door

de algemeen directeur. Stukken van het OCMW die niet voorkomen in voormelde artikelen worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur.

Artikel 38.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan zijn bevoegdheid tot ondertekening schriftelijk opdragen aan één of meer leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen, vermeld in artikel 277 DLB. Die opdracht kan te allen tijde worden herroepen.

Het lid aan wie de opdracht is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

Artikel 39.

De voorzitter van het vast bureau kan zijn bevoegdheid tot ondertekening schriftelijk opdragen aan één of meer leden van het vast bureau, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen, vermeld in artikel 277 DLB. Die opdracht kan te allen tijde worden herroepen.

Het lid aan wie de opdracht is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

Artikel 40.

De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst kan zijn bevoegdheid tot ondertekening schriftelijk opdragen aan één of meer leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen, vermeld in artikel 277 DLB. Die opdracht kan te allen tijde worden herroepen.

Het lid aan wie de opdracht is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

Artikel 41.

De algemeen directeur kan zijn bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening, opdragen aan een of meer personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen, vermeld in artikel 277 DLB. Als dit opgenomen is in de beheersovereenkomst vermeld in artikel 196 DLB kan hij die bevoegdheid ook toevertrouwen aan één of meerdere personeelsleden van de gemeente.

De opdrachten tot ondertekening of medeondertekening worden schriftelijk gegeven en zijn te allen tijde herroepbaar. De raad voor maatschappelijk welzijn wordt daarvan op de hoogte gebracht tijdens zijn eerstvolgende vergadering.

De personeelsleden aan wie de opdracht tot ondertekening of medeondertekening is gegeven, moeten boven hun handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

Artikel 2

Goedkeuring te verlenen om na goedkeuring van dit huishoudelijk reglement de

voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau en de fractievoorzitters te verzoeken om - indien gewenst - dit reglement te verfijnen binnen uiterlijk 6 maanden.

3	Secretariaat - Algemeen - Deontologische code voor de raad voor maatschappelijk welzijn - Goedkeuring.
----------	---

Bevoegdheid	artikel 40 van het decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur
Juridische grond	artikel 39 en 74 van het decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur
Verwijzingsdocumenten	- de beslissing van de OCMW-raad van 26/02/2013 houdende de vaststelling van de deontologische code van de OCMW-raad - de beslissing van het vast bureau van 16/01/2019 houdende de principiële goedkeuring van de deontologische code voor de OCMW-raadsleden
Feiten, context en argumentatie	- De OCMW-raad moet bij aanvang van de zittingsperiode een deontologische code opmaken voor de OCMW-raadsleden. - Politieke mandatarissen moeten sowieso reeds enkele bestaande wettelijke regels naleven, zoals de verbodsbepalingen van artikel 27 van het decreet lokaal bestuur (DLB), de bepalingen inzake onverenigbaarheden op grond van diverse wetgeving, de wetgeving op de partijfinanciering en verkiezingsuitgaven, de verplichting voor het indienen van een lijst van mandaten, ambten en beroepen alsmede een vermogensaangifte,.... - Aanvullend aan deze wettelijke regels is het passend dat de politieke mandatarissen zich engageren om bijkomend een aantal gedragsregels vast te leggen en na te leven. - Deze gedragsregels worden opgenomen in de deontologische code. - De deontologische code voor de OCMW-raadsleden is ook van toepassing op de leden van het vast bureau op grond van artikel 55 en 83 van het DLB en op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst op grond van artikel 112 van het DLB . - De deontologische code van de voorbije zittingsperiode wordt opnieuw ter goedkeuring aan de raad voorgelegd. - Het voorstel is om deze deontologische code nu reeds in de raad aan te nemen zodat de zittingsperiode omkaderd gestart kan worden en om deze code de komende maanden te verfijnen in samenspraak met de voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau en de fractievoorzitters, zodat binnen uiterlijk zes maanden indien gewenst een nieuw voorstel van deontologische code aan de gemeenteraad ter goedkeuring kan worden voorgelegd.
Stemming	Met algemene stemmen
Besluit	<u>Artikel 1</u> Goedkeuring te verlenen aan de deontologische code van de raad als volgt: DEONTOLOGISCHE CODE VAN DE OCMW-MANDATARISSEN VAN OCMW DIKSMUIDE inzake dienstverlening aan de bevolking Inleiding Deze deontologische code voor de OCMW-raadsleden van het OCMW

Diksmuide is bedoeld als een gedragscode die gaat over politieke onkreukbaarheid ofwel bestuurlijke integriteit.

Bestuurlijke integriteit is de mate waarin bestuurders zich in hun contacten en hun functioneren oprecht, onkreukbaar en rechtschapen gedragen. Het gaat er daarbij om dat de bestuurder zich zo gedraagt dat hij het ambt niet in diskrediet brengt en dat hij ten opzichte van iedere burger, organisatie, instelling of bedrijf vrij blijft staan en zich zonder verplichtingen voelt. Bestuurlijke integriteit duidt op handelen in overeenstemming met geschreven en ongeschreven waarden en normen die uitdrukking geven aan begrippen als rechtschapenheid, onkreukbaarheid, zorgvuldigheid, zuiverheid van oogmerk, betrouwbaarheid, geloofwaardigheid, loyaliteit, objectiviteit en rechtvaardigheid.

Integriteit is een kwestie van mentaliteit en bewustwording. Het is daarom van belang dat bestuurders zich bewust zijn van de risico's en de belangen die zij moeten afwegen als ze voor een dilemma komen te staan. Zij zullen zich er permanent van bewust moeten zijn dat zij voor de gemeenschap werken en verantwoordelijk zijn voor de besteding van gemeenschapsgeld. De burger dient zich immers voor vele aangelegenheden tot de gemeente te wenden. De overheden verkeren daarbij vaak in een monopoliepositie. Dat stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het openbaar bestuur en aan degenen die daarin functioneren. Integriteit is daarvan een wezenlijk onderdeel.

In de bestaande wetgeving zijn reeds heel wat regels opgenomen om niet-integer gedrag tegen te gaan. De politieke mandatarissen engageren zich om de volgende bestaande wettelijke regels die deontologische plichten vastleggen ten volle te respecteren:

1. kiesheidsregels voor mandatarissen: verbodsbepalingen in het decreet lokaal bestuur
2. diverse cumulbepalingen om belangenvermenging tegen te gaan in het decreet lokaal bestuur
3. decreet van 7 mei 2004 op de partijfinanciering en verkiezingsuitgaven
4. verplichting tot voor het indienen van een lijst van mandaten, ambten en beroepen alsmede een vermogensaangifte (wet van 2 mei 1995 en wet van 26 juni 2004)
5. rechten en plichten van raadsleden in het decreet lokaal bestuur.

Er zijn echter andere gevallen denkbaar waar, alhoewel strikt juridisch gezien geen bezwaren zijn, het optreden van mandatarissen toch vragen kan oproepen. Zowel in de OCMW-raad als tegenover de inwoners van Diksmuide kunnen de activiteiten en uitspraken van bestuurders deontologische kwesties worden.

Daarom is het nodig om aanvullend op de bestaande wettelijke regels een gedragscode voor bestuurders op te maken. Een gedragscode geeft geen regels die rechtskracht hebben, maar geeft vooral betekenis aan bestuurlijke en politieke omgangsvormen. Bestuurders zijn op de naleefbaarheid aanspreekbaar en wanneer zij zich er niet aan houden, kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en positie. Deze gedragscode wil een houvast geven bij concrete situaties die zich kunnen voordoen in de dagdagelijkse bestuurspraktijk. Daarbij is het goed te realiseren dat niet voor alle situaties regels kunnen worden vastgesteld en dat er altijd interpretatieruimte overblijft. Het is dan ook van belang om integriteit 'tussen de oren' te hebben.

Een gedragscode houdt ook een boodschap in naar de buitenwereld. Door voor zichzelf als politici een aantal gedragsregels op te leggen, gaat er ook een boodschap naar burgers en bedrijven: wij willen als politici niet worden aangesproken met vragen die mogelijk leiden tot niet-integer gedrag.

1. Algemeen belang

Voor mandatarissen is het algemeen belang van het OCMW Diksmuide belangrijker dan het particuliere belang van wie dan ook. De eer en waardigheid van het mandaat komen in het gedrang als een mandataris handelt in strijd met het algemeen belang van het OCMW Diksmuide en als hij of zij zichzelf of een ander persoonlijk voordeel wil toekennen ten koste van het OCMW Diksmuide. Ook buiten hun politieke activiteiten houden mandatarissen rekening met de eer en waardigheid van hun mandaat.

2. Bekendheid bij burgers

He OCMW Diksmuide verplicht zich om een overzicht van alle lokale mandatarissen voor de burgers te publiceren op de stedelijke website en dit overzicht actueel te houden. Het overzicht bevat namen, gegevens van de fractie waartoe elke mandataris behoort, de functies in het OCMW-bestuur, officiële contactadressen en e-mailadressen.

Aanvullend daaraan kunnen mandatarissen nog meer contactadressen opgeven, de tijden van spreekuren, telefoon- en faxnummers.

Voor wervende teksten over hun dienstverlenende activiteiten gebruiken mandatarissen hun eigen politieke communicatiemiddelen.

3. Verhouding tot burgers

Mandatarissen kunnen vrijelijk informatie van burgers krijgen en aan het OCMW-bestuur doorgeven, of openbare informatie van en over de stad aan burgers verstrekken. Ze kunnen de burgers doorverwijzen naar de juiste instanties bij het OCMW-bestuur en hen raad geven. Ze kunnen burgers helpen bij de administratieve aspecten van hun zaken. Ze kunnen ook klachten van burgers ontvangen.

Niet alle informatie is echter openbaar. Bepaalde informatie kan bij wet of andere regelgeving geheim zijn. Al dat soort informatie houden mandatarissen dan ook geheim voor iedereen die er geen kennis van mag nemen. Ook nadat hun mandaat is afgelopen.

Het OCMW Diksmuide beschikt over een aantal diensten en procedures om burgers van informatie te voorzien, burgers te helpen met indiening en behandeling van hun dossiers en klachten van burgers in ontvangst te nemen en erop te reageren. Mandatarissen verwijzen de burgers die zich tot hen wenden, naar deze diensten en procedures. Ze kunnen voorafgaand aan hun advies aan de burger, eerst zelf informatie inwinnen over de algemene gang van zaken.

Om elke verwarring te voorkomen, gebruiken de mandatarissen voor hun eigen dienstbetoon aan de burgers geheel andere benamingen dan de instellingen van het OCMW. Mandatarissen wijzen burgers erop dat het OCMW Diksmuide alle burgers gelijk behandelt.

4. Voorzichtig met tussenkomsten

Mandatarissen vermijden elke schijn van particuliere begunstiging.

Mandatarissen onthouden zich van tussenkomsten ten bate van particuliere belangen in individuele dossiers bij het bestuur, het gerecht of de politie.

Dergelijke tussenkomsten zijn verboden. Bijgevolg wekken ze ook niet de indruk dat een goede afloop van een individueel dossier aan hun tussenkomst te danken zou zijn. Ze laten de mededeling aan de belanghebbende over de uitkomst van een behandeling over aan het OCMW-bestuur.

Tussenkomsten ten bate van sollicitanten bij diensten van het OCMW of afdelingen, of ten bate van promoties van ambtenaren, zijn niet toegestaan. Mandatarissen verwijzen geïnteresseerde personen naar de juiste procedures of diensten.

5. Kennis van zaken

Mandatarissen mogen alle openbare informatie inwinnen over alle taken en bevoegdheden, alle selectiecriteria, examens en procedures voor alle jobs bij het OCMW-bestuur. Zij mogen deze informatie vrijelijk doorgeven aan iedere geïnteresseerde.

Mandatarissen mogen alle openbare informatie inwinnen en doorgeven over alle huidige en komende vacatures bij het OCMW-bestuur.

6. Controle op de gang van zaken

Het behoort tot de taak van mandatarissen om toe te zien op het correcte verloop van alle procedures bij het OCMW-bestuur. Mandatarissen zijn alert op de objectiviteit van de procedures en op de afwezigheid van beïnvloeding.

7. Voorkennis

Mandatarissen kunnen bij de uitoefening van hun mandaat kennis krijgen van vertrouwelijke informatie. Die vertrouwelijke informatie kan voor anderen een grote waarde hebben. Mandatarissen verstrekken vertrouwelijke informatie – waardevol of niet – nooit aan anderen zolang het OCMW-bestuur die nog niet officieel openbaar heeft gemaakt.

8. Onkreukbaarheid

Mandatarissen moeten onkreukbaar zijn. Zij mogen niet uit zijn op enig persoonlijk gewin, anders dan het verwerven en in stand houden van politiek draagvlak en het vertrouwen van kiezers. Zij weigeren elke materiële of geldelijke tegenprestatie voor hun dienstbetoon en zij vragen er niet om.

Fraude en corruptie kunnen grote schade toebrengen aan het OCMW, de Diksmuide – aan haar financiële belang, aan haar imago en aan de democratie. Mandatarissen bestrijden fraude en corruptie dan ook met alle mogelijke middelen. Ze zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan en ze geven vermoedens of constatering van fraude en corruptie onmiddellijk door aan de procureur des konings.

Als een mandataris, al dan niet via een tussenpersoon, een persoonlijke betrokkenheid of privébelang heeft bij een bepaald dossier, stelt hij of zij de OCMW-voorzitter daarvan op de hoogte en bemoeit zich niet met de behandeling van dat dossier.

Mandatarissen stellen zich naar elke burger en ambtenaar gelijk op, zonder onderscheid te maken naar bijvoorbeeld leeftijd, geslacht, afkomst, taal, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen.

Mandatarissen onthouden zich bij hun contacten met elkaar, met burgers of ambtenaren van ongewenst seksueel gedrag.

Mandatarissen gebruiken middelen, materialen en faciliteiten die de stad hen ter beschikking stelt, alleen voor de uitoefening van hun mandaat. Ze springen hier zuinig mee om. Ze verantwoorden ook alle voor rekening van het OCMW

Diksmuide gemaakte kosten.

9. Onafhankelijkheid en sociaal netwerk

Mandatarissen beschikken normaal over een goed netwerk dat hen ondersteunt bij de uitoefening van hun mandaat. Contacten met burgers, bedrijven, verenigingen en instellingen zijn van groot belang voor het OCMW-bestuur. Mandatarissen zijn geheel vrij om zich in hun netwerken te bewegen en deel te nemen aan alle sociale activiteiten naar hun keuze. Ze zijn zich er alleen terdege van bewust dat het aannemen van geschenken van derden, of van uitnodigingen voor bijzondere gebeurtenissen, de schijn van partijdigheid kan wekken en zij doen er alles aan om die schijn weg te nemen of te voorkomen. Bovendien aanvaarden ze geschenken alleen onder strikte voorwaarden: ze gebeuren in het openbaar, ze vertegenwoordigen een geringe materiële waarde en ze verplichten hen tot geen enkele gunst of wederdienst.

Mandatarissen die namens het OCMW optreden, in enigerlei bestuurlijke functie, kunnen aan derden geschenken geven of derden voor activiteiten uitnodigen, mits hierbij elke schijn van partijdigheid belangenvermenging wordt vermeden.

10. Slotbepaling

Deze deontologische code treedt in werking op het ogenblik van goedkeuring door de raad.

Artikel 2

Deze deontologische code is conform artikel 112 van het decreet lokaal bestuur ook van toepassing voor het bijzonder comité voor de sociale dienst en zijn leden.

Artikel 3

De voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau en de fractievoorzitters te verzoeken om - indien gewenst – deze deontologische code te verfijnen binnen uiterlijk 6 maanden.

4	Secretariaat - Verkiezingen - Onderzoek van de geloofsbrieven van een opvolgend lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
----------	---

Bevoegdheid

- artikelen 87, 88, 92, 93, 94 en 96 van het decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur

Juridische grond

- de omzendbrief KB/ABB 2018/3 van 26/10/2018 — Start van de lokale en provinciale bestuursperiode

**Verwijzings-
documenten**

- de verklaring van lijstenverbinding van sp.a-open en Groen, overhandigd aan de algemeen directeur op 11/12/2018
- de bekendmaking van de algemeen directeur van 14/12/2018 houdende de zetelverdeling van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- de voordrachtakte van de kandidaat-leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vanwege sp.a-open en Groen overhandigd op 24/12/2018 aan de algemeen directeur
- de geloofsbrieven van dhr. Thierry Hardy, opvolgend lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 02/01/2019 houdende de verkiezing van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst

**Feiten, context
en argumentatie**

- De raad voor maatschappelijk welzijn heeft in zijn zitting van 02/01/2019 de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst verkozen verklaard.
- Namens sp.a-open en Groen werd Bieke Marieke J Moerman (met einddatum 31/12/2019) verkozen verklaard met als eerste opvolger Thierry Cyriel Marcel Hardy en als tweede opvolger Maja Annelies Vermeulen.
- Het mandaat van Bieke Moerman neemt een einde op 31/01/2019 en loopt dus bijna ten einde .
- Het is aangewezen dat de raad voor maatschappelijk welzijn de geloofsbrieven van eerste opvolger Thierry Cyriel Marcel Hardy onderzoekt, zodat dhr. Thierry Hardy zo snel mogelijk na het beëindigen van het mandaat van mevr. Bieke Moerman de eed kan afleggen als opvolgend lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur.
- Zo wordt de continuïteit van het bijzonder comité voor de sociale dienst gewaarborgd.
- Uit het onderzoek van de geloofsbrieven blijkt dat dhr. Thierry Hardy voldoet aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden en zich niet in een situatie van onverenigbaarheid bevindt.
- Hij zal na het beëindigen van het mandaat van mevr. Bieke Moerman door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur worden uitgenodigd om de decretaal voorgeschreven eed af te leggen.
- Beide geslachten zijn nog steeds vertegenwoordigd in het bijzonder comité voor de sociale dienst en deze is dus rechtsgeldig samengesteld.

Besluit**Artikel 1**

Vast te stellen dat uit het onderzoek van de geloofsbrieven blijkt dat dhr. Thierry Hardy voldoet aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden en zich niet in een situatie van onverenigbaarheid bevindt.

Artikel 2

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur te verzoeken om dhr. Thierry Hardy uit te nodigen om de decretaal voorgeschreven eed af te leggen.

Artikel 3

Akte te nemen van het gegeven dat beide geslachten nog steeds vertegenwoordigd zijn in het bijzonder comité voor de sociale dienst en deze

dus rechtsgeldig samengesteld is.

5 Gebouwen, facility en patrimonium - Algemeen - Aanpassingen bouw Woonzorgcentrum - Meerwerk Mahieu - Goedkeuring.
--

Bevoegdheid	• artikelen 77 en 78, 2de alinea, 2° van het decreet lokaal bestuur
Juridische grond	• de wet van 29/07/1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen • de wet van 17/06/2013 betreft de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten • de wet van 17/06/2016 inzake overheidsopdrachten • het bestuursdecreet van 07/12/2018 • het koninklijk besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies van openbare werken • het koninklijk besluit van 18/04/2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren
Verwijzingsdocumenten	• de OCMW-raadsbeslissing van 25/06/2013 betreffende de goedkeuring van het bevel tot wijziging aan de opdracht van de firma Mahieu met een verrekening ten bedrage van 15.672,88 euro in meer • de OCMW-raadsbeslissing van 25/02/2014 betreffende de goedkeuring aan de voorgestelde verrekening in meer voor de bouw van het nieuwe woonzorgcentrum, perceel omgevingsaanleg ten bedrage van 22.354,10 euro • de beslissing van het vast bureau van 16/01/2019 waarbij principiële goedkeuring werd verleend aan het verrekeningsvoorstel 2018-01 van de firma Mahieu nv, voormeld, ten bedrage van 10.512,45 euro, btw niet inbegrepen of 12.720,06 euro, btw inbegrepen • de prijsverantwoording meerwerken 2018-02 van 14/12/2018 van Mahieu nv, Leo Baeckelandlaan 5, 8460 Oudenburg ten bedrage van 10.512,45
Feiten, context en argumentatie	• Belfius werd aangesteld als bouwheer voor het nieuwe woonzorgcentrum Yserheem. • Door problemen met het grondbuizenveld werden de omgevingswerken uitgesteld. • De werken voor de aanleg van het BEO-veld zijn terug opgestart door de firma Mahieu. • Bij de werken werd opgemerkt dat de aansluitingsinspectieput DWA dient te worden vervangen. • De firma Mahieu, voormeld, diende hiervoor een verrekeningsvoorstel 2018-01 in ten bedrage van 10.512,45 euro, exclusief btw. • Dhr. Frank De Raes van Belfius heeft het verrekeningsvoorstel 2018-01 bekeken en een evaluatie opgemaakt waarbij de conclusie is: de aangeboden prijzen zijn deels courant, in beperkte mate prijzig en ook deels merkkelijk goedkoper dan deze van de basisbieding. Daarom kan worden geconcludeerd dat de totale prijs voor de aangeboden leveringen en werken van een aanvaardbaar niveau is. • Op basis van de bekomen stavingstukken is het voorstel van de technische

dienst om in te gaan op de verrekening van de firma Mahieu nv, ten bedrage van 10.512,45 euro, btw niet inbegrepen of 12.720,06 euro, btw inbegrepen.

**Financiële
gevolgen**

- De financiële gevolgen van deze beslissing worden geraamd als volgt:

Boekjaar	BI/AR-Actie	Budget 2019	Beschikbaar
2019	09530/229100 - 201401	€ 471.951,89	€ 471.951,89

Stemming

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1

Goedkeuring te verlenen aan het verrekeningsvoorstel 2018-01 van de firma Mahieu nv, voormeld, ten bedrage van 10.512,45 euro, btw niet inbegrepen of 12.720,06 euro, btw inbegrepen.

Artikel 2

Deze uitgave te boeken in het boekjaar 2019 onder BI 09530/229100 investeringsenveloppe 201401.

De voorzitter sluit de vergadering om 22.34 uur.
Namens de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur,
Herman Marie

De voorzitter,
Winne Katleen