

Aanwezig: Martin Obin, voorzitter; Koen Coupillie, burgemeester; Herlinde Rollez, Kurt Vanlerberghe, Greet Dever, Marc De Keyrel, Katleen Winne, schepenen; Marc Deprez, Mieke Vanrobaeys, Gaby Verstraete, Bert Laridon, Bieke Moerman, Inge Claeys, Jonas Debaillie, Dominique Mestdag, Johan Desender, Thierry Hardy, Alex Marchand, Stefaan David, Mieke Goemaere, Bart Gouwy, Zoë De Hantsetters, Pablo Lowagie, Marc Riviere, Geert Mabesoone, raadsleden; Marie Herman, algemeen directeur

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 - het decreet van 16/07/2021 tot wijziging van diverse decreten, wat betreft versterking van de lokale democratie - het besluit van de Vlaamse Regering van 10/09/2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen
Verwijzingsdocumenten	- de beslissing van de OCMW-raad van 04/07/2022 houdende de vaststelling van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn 01_het verslag van het overleg met de fractievoorzitters van 23/01/2025 02_het ontwerp van huishoudelijk reglement van de OCMW-raad met bijhouden wijzigingen
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 inzage-recht en het recht van afschrift voor raadsleden en de voorwaarden voor het bezoekrecht 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 op 23/01/2025 besproken in het overleg van de voorzitter van de OCMW-raad met de fractievoorzitters en de voorzitter van het vast bureau.
- De materies die in dit reglement behandeld zijn, zijn van toepassing voor zover ze niet gewijzigd of geregeld worden door wetten, decreten of besluiten van een hogere overheid.
- Ten opzichte van het huishoudelijk reglement van de raad vastgesteld op 04/07/2022 worden in voorliggend reglement volgende zaken aangepast:
 - in artikel 3§4 wordt de mogelijkheid om een jaarabonnement te bekomen op de agenda voor de raadsvergaderingen geschrapt gezien deze digitaal beschikbaar is op onze website. -De huidige paar abonnees worden hiervan op de hoogte gebracht.
 - artikel 8 inzake mededelingen van het vast bureau wordt geschrapt, gezien dit in onbruik is. Mededelingen worden ofwel geagendeerd ter kennisname (bijv. besluiten hogere overheid) ofwel per mail bezorgd aan de raadsleden door de dienst organisatie.
 - de nummering van de artikels wordt aangepast, zodat geen bis-artikelen meer voorkomen
 - in artikel 109§3 wordt de inzage van dossiers zonder voorafgaande aanvraag door raadsleden specifiek aangepast (o.a. toevoeging van de adviezen van het BCSD en de beslissingen van de deontologische commissie)
 - in artikel 33 worden de presentiegelden voor de raadsleden aangepast naar de huidig toepasbare wettelijk bepaalde maximumtarieven
 - in artikel 35 wordt de regeling over de vragen uit het publiek verwijnd

Stemming

Met algemene stemmen

Besluit

Artikel 1

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

§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 mondelinge vragen die door de raadsleden gesteld worden aan het vast bureau worden behandeld onder een rubriek "vragen en antwoorden" aan het begin van de openbare zitting. Hiervoor wordt een kwartier voorzien bij aanvang van de zitting van de raad. De vraagstelling en het antwoord, kunnen geen aanleiding geven tot een debat.

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 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.

Verzoekschriften

Artikel 7.

§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 8.

§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 9.

§1. De dossiers betreffende de op de agenda ingeschreven punten, zijn onmiddellijk na de verzending van de oproeping, digitaal ter inzage 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. Op verzoek van een raadslid aan de algemeen directeur of het algemeen secretariaat kunnen specifieke stukken op papier bezorgd worden.

§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 adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen;
- 6° de beslissingen van de deontologische commissie;
- 7° de reglementen van het OCMW;
- 8° 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, 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 de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens 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.

Aan de start van de openbare vergadering kunnen raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan en die niet tijdig konden worden geagendeerd als bijgevoegd punt. 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 10.

§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.

Artikel 11.

§1. Binnen het kader uitgewerkt door de Vlaamse regering, kan er fysiek, digitaal of hybride vergaderd worden. In het geval van die laatste twee kan dat echter enkel naar aanleiding van uitzonderlijke omstandigheden. Uitzonderlijke omstandigheden gaat over collectieve situaties die de normale werking ernstig belemmeren. Bij gebrek aan dergelijke uitzonderlijke omstandigheden, is een fysieke vergadering het uitgangspunt. Indien de raad digitaal doorgaat zal de vergadering steeds via audiovisuele livestream uitgezonden worden, zodat ze door pers en burgers gevolgd kan worden en het openbare karakter gewaarborgd blijft.

§2. Het bestuur kan de vergaderingen van de raden onder uitzonderlijke omstandigheden, digitaal organiseren. De raadsleden nemen digitaal aan de vergaderingen deel. De deelnemers moeten zichtbaar en hoorbaar zijn voor de andere deelnemers en het publiek. Ze moeten via het digitale platform kunnen debatteren, beraadslagen en stemmen.

De raadsleden die deelnemen aan de digitale vergadering laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering. Ze zetten hun microfoon enkel aan om het woord te vragen en wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van de raadsleden dempen.

§3. De voorzitter van de raad kan er, onder uitzonderlijke omstandigheden, voor opteren om vergaderingen hybride te organiseren. Bepaalde raadsleden nemen dan fysiek en andere digitaal aan de vergaderingen deel.

De digitale deelnemers moeten zichtbaar en hoorbaar zijn voor de andere deelnemers en het publiek. Ze moeten via het digitale platform op een gelijkwaardige manier als de raadsleden die fysiek aanwezig zijn mee kunnen debatteren, beraadslagen en stemmen.

De digitale deelnemers laten hun camera aanstaan gedurende de hele raadsvergadering. Ze zetten hun microfoon enkel aan om het woord te vragen en wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van de raadsleden dempen.

§4. Tijdens een federale of Vlaamse crisisfase beslist de voorzitter van de raad over de wijze van vergaderen. Dat kan fysiek, digitaal of hybride zijn, volgens de voorwaarden in dit reglement.

§5. Wanneer de voorziene locatie onverwacht fysiek niet toegankelijk is, beslist de voorzitter van de raden over de wijze van vergaderen. Dat kan fysiek op een andere geschikte locatie, digitaal of hybride zijn, volgens de voorwaarden in dit reglement.

§6. Bij een digitale of hybride vergadering moet ieder lid dat digitaal deelneemt afzonderlijk deelnemen, met digitale toegang tot de beraadslaging en de stemming.

§7. Uitzonderlijke omstandigheden die kunnen toelaten om hybride/digitaal te vergaderen:

- In geval van een algemeen gezondheids- en of veiligheids crisis (bijv. pandemieën, terreurdreiging, ...);

- Door een onvoorziene gebeurtenis waardoor de raad niet kan bijeenkomen op de voorziene locatie (bijv. extreme weersomstandigheden, overstroming, betoging, treinstaking, raadszaal die onverwacht fysiek niet toegankelijk is, ...).

Voorzitterschap en aanwezigheid

Artikel 12.

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, 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. Indien de raad digitaal of hybride vergadert, gebeurt de vaststelling van de aanwezigen via naamafroeping door de voorzitter.

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 unanimiteit, 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 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 volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte 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 raadsleden 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 schrijfgierief 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, 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.

Artikel 27.

§1. Voor de niet-geheime stemmingen tijdens een digitale of hybride vergadering wordt mondeling of digitaal gestemd via een daartoe geschikt digitaal platform dat de digitale deelnemers toelaat zijn/haar stem individueel en uitdrukkelijk kenbaar te maken.

§2. Voor de geheime stemmingen tijdens een digitale of hybride vergadering wordt digitaal gestemd via een daartoe geschikt digitaal platform, dat de voorzitter toelaat de authenticiteit van de uitgebrachte stemmen te controleren, zonder dat de geheime stem kan herleid worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.

Als bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan. Komt het aantal stemmen na deze tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan worden deze genotuleerd als 'X aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel'.

Politie over de vergadering

Artikel 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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

Presentiegeld

Artikel 33.

§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 265,25 EUR basisbedrag voor de raadsleden. De voorzitter van de raad ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij voorzit.

Deze bedragen volgen de evolutie van het gezondheidsindexcijfer.

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

Artikel 34.

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

Vragen van het publiek

Artikel 35.

Bij de aanvang van elke raadszitting kan het publiek gebruik maken van een vragenronde om een vraag van OCMW-belang aan de raadsleden te stellen. Dit geldt voor individuele burgers vanuit hun persoonlijke insteek en niet voor politieke partijen of journalisten. De spreektijd bedraagt maximaal vijf minuten per spreker. De aanvraag moet schriftelijk ingediend worden uiterlijk drie werkdagen vóór de raadszitting, datum van afgifte en zitting niet inbegrepen. Anonieme vragen worden niet behandeld. De vragen kunnen naar het stadssecretariaat verstuurd worden per brief 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 vraag wordt beantwoord door de raadsleden die dit aangeven aan de voorzitter van de OCMW-raad. Er wordt geen debat gevoerd over de aangebrachte vraag. 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 36.

§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 37.

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 38.

§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 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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 het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad van 04/07/2022 op te heffen en met ingang van 01/03/2025 te vervangen door

bovenstaand reglement.

Gedaan in zitting ten date als boven.
Namens de raad voor maatschappelijk welzijn
De algemeen directeur
(get) Marie Herman

De voorzitter,
(get) Martin Obin

Voor eensluidend uittreksel, Diksmuide, 24 februari 2025.

De gemachtigd ambtenaar
Artikel 126 van de Nieuwe Gemeentewet

Marie Herman