

Huishoudelijk reglement voor de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn (hierna “[RMW]”)¹

Gemeenteraad	RMW
BIJEENROEPING	BIJEENROEPING
Art 1, § 1. De gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. <i>(art. 18 DLB)</i>	Art 1, § 1. De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna RMW) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. <i>(art. 18, volgens art. 74 DLB)</i>
§ 2. De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De voorzitter kan de gemeenteraad en RMW bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaatsvinden. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op. <i>(art. 19 en 20 DLB)</i>	§ 2. De voorzitter van de RMW beslist tot bijeenroeping van de RMW en stelt de agenda van de vergadering op. De voorzitter kan de gemeenteraad en RMW bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaatsvinden. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op. <i>(art. 19 en 20, volgens art. 74 DLB)</i>

¹ Versie zoals goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn van 23 juni 2025

§ 3. De oproeping wordt verzonden via het persoonlijk e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 10, §1 van dit reglement.	§ 3. De oproeping wordt verzonden via het persoonlijk e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt . De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 10, §1 van dit reglement.
§ 4. De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van: 1° een derde van de zittinghebbende leden; 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus; 3° het college van burgemeester en schepenen; 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester. 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 gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen. <i>(art. 19 en art. 67 DLB)</i>	§ 4. De voorzitter van de RMW moet de RMW bijeenroepen op verzoek van: 1° een derde van de zittinghebbende leden; 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus; 3° het vast bureau. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de RMW. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen. <i>(art. 19, volgens art. 74 DLB)</i>

Art. 2, § 1. De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de RMW spoedeisende punten zijn. <i>(art. 19, 20 en art. 67 DLB)</i>	Art. 2, § 1. De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden van de RMW. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de RMW spoedeisende punten zijn. <i>(art. 19, 20, en art. 67 volgens art. 74 DLB)</i>
§ 2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de RMW. <i>(art. 20 DLB)</i>	§ 2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de RMW. <i>(art. 20, volgens art. 74 DLB)</i>

Art. 3 §1 Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen (voor de gemeenteraad van maandag kunnen agendapunten toegevoegd worden tot uiterlijk de woensdag voordien om 23u59). Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel (volgens het sjabloon zoals als bijlage toegevoegd) van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken. <i>(art. 21 DLB)</i>	Art. 3 §1 RMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de RMW-raad toevoegen (voor de RMW van maandag kunnen agendapunten toegevoegd worden tot uiterlijk de woensdag voordien om 23u59). Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel (volgens het sjabloon zoals in bijlage toegevoegd) van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de RMW-raad. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken. <i>(art. 21, volgens art. 74 DLB)</i>
§ 2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen. <i>(art. 21 DLB)</i>	§ 2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de RMW onmiddellijk mee aan de RMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen. <i>(art. 21, volgens art. 74 DLB)</i>
WIJZE VAN VERGADEREN	WIJZE VAN VERGADEREN
Art. 4. §1. De fysieke vergadering blijft het uitgangspunt. De gemeenteraad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden: • Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie	Art. 4. §1. De fysieke vergadering blijft het uitgangspunt. De RMW kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden: • Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie

waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen; • Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen; • Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden. Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de gemeenteraad. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld. De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd. §2. De gemeenteraad kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden: • Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen; • Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet	waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen; • Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen; • Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden. Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de RMW. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld. De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd. §2. De RMW kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden: • Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen; • Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens
---	--

kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter. Het raadslid bezorgt zijn vraag ten laatste 1 werkdag voor de dag van de vergadering aan de raadsvoorzitter en aan de algemeen directeur. Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de gemeenteraad. De voorzitter van de gemeenteraad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben. Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld. De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.	uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter. Het raadslid bezorgt zijn vraag ten laatste 1 werkdag voor de dag van de vergadering aan de raadsvoorzitter en aan de algemeen directeur. Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de RMW. De voorzitter van de RMW is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben. Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld. De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.
OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING	OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING
Art. 5, § 1. De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar. <i>(art. 28, §1 DLB)</i>	Art. 5, § 1. De vergaderingen van de RMW zijn in principe openbaar. <i>(art. 28, §1 DLB, volgens art. 74 DLB)</i>

§ 2. De vergadering is niet openbaar als: 1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering; 2° de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid. <i>(art. 28, §1 DLB)</i>	§ 2. De vergadering is niet openbaar als: 1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering; 2° de RMW met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid. <i>(art. 28, §1 volgens art. 74 DLB)</i>
--	---

De vergaderingen over de beleidsrapporten (=het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. <i>(art. 249 DLB)</i>	De vergaderingen over de beleidsrapporten (=het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. <i>(art. 249 DLB)</i>
Art. 6. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de RMW waarna de agenda van de RMW volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de RMW, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad. Als tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de gemeenteraad, enkel met dit doel, worden onderbroken.	Art. 6. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de RMW waarna de agenda van de RMW volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de RMW, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad. Als tijdens de openbare vergadering van de RMW blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de RMW, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken. (art. 28, §2 DLB)	Als tijdens de besloten vergadering van de RMW blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende RMW. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken. (art. 28, §2 volgens art. 74 DLB)
Art. 7. De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. (art. 29, §4 DLB)	Art. 7. De leden van de RMW, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de RMW bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. (art. 29, §4, volgens art. 74 DLB)
INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK	INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK
Art. 8, § 1. Plaats, dag en uur van de gemeenteraadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de sociale-mediakanalen van het lokaal bestuur. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, <i>op dezelfde wijze</i> bekendgemaakt In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, <i>op dezelfde wijze</i> bekendgemaakt.	Art. 8, § 1. Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de RMW en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de sociale-mediakanalen van het lokaal bestuur. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, <i>op dezelfde wijze</i> bekendgemaakt In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, <i>op dezelfde wijze</i> bekendgemaakt.

§ 2. De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.	§ 2. De beslissingen van de RMW worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.
Art. 9. Voor eenieder die de raadzitting bijwoont, wordt een afgedrukte agenda ter beschikking gesteld.	Art. 9. Voor eenieder die de raadzitting bijwoont, wordt een afgedrukte agenda ter beschikking gesteld.
INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN	INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN
Art. 10, §1. Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via de hiervoor voorziene webapplicatie ter beschikking gehouden van de raadsleden. De niet-digitale bijlagen liggen vanaf de verzending van de oproeping ter inzage op de dienst secretariaat in het administratief centrum. De raadsleden kunnen er – na afspraak bij het secretariaat - kennis van nemen. Ook de nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.	Art. 10, §1. Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via de hiervoor voorziene webapplicatie ter beschikking gehouden van de raadsleden. De niet-digitale bijlagen liggen vanaf de verzending van de oproeping ter inzage op de dienst secretariaat in het administratief centrum. De raadsleden kunnen er – na afspraak bij het secretariaat- kennis van nemen.. Ook de nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.
§2. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de gemeenteraadsvergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd.	§2. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering van de RMW waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de RMW bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals in art. 10, §1 van dit reglement. <i>(art. 249 DLB)</i>	Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals in art. 10, §1 van dit reglement. <i>(art. 249 DLB)</i>
§ 3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de gemeenteraad. 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 per e-mail aan de algemeen directeur. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen. <i>(art. 20 DLB)</i>	§ 3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de RMW. 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 per e-mail aan de algemeen directeur. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen. <i>(art. 20, volgens art. 74 DLB)</i>
Art. 11, §1. De gemeenteraadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen.	Art. 11, §1. De raadsleden van de RMW hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.

(art. 29, §1 DLB) § 2. Omwille van de informatieveiligheid in het algemeen en de beveiliging en bescherming van het privéleven van de burgers in het bijzonder, gelden de volgende regels: 1. Er wordt geen elektronische informatie door de gemeente afgeleverd of door de raadsleden opgeslagen op risicovolle elektronische dragers. Als risicovolle dragers worden o.m. beschouwd: USB-stick, CD, DVD, harde schijf van een privétoestel. Deze opsomming is niet limitatief. Bij twijfel kan de ICT-dienst geraadpleegd worden. 2. Het is de raadsleden niet toegelaten om kopieën van de voor hen toegankelijke geautomatiseerde gegevensbestanden op te slaan en te bewaren op de risicovolle elektronische dragers, zoals hierboven omschreven. Het is de raadsleden niet toegelaten de beschikbare informatie te delen met derden, in zoverre het informatie betreft met betrekking tot de geheime zitting en/of de persoonlijke levenssfeer van om het even welke persoon die in deze gegevensbestanden wordt vermeld en voor de personeelsdossiers.	(art. 75 DLB) §2. Omwille van de informatieveiligheid in het algemeen en de beveiliging en bescherming van het privéleven van de burgers in het bijzonder, gelden de volgende regels: 1. Er wordt geen elektronische informatie door de gemeente afgeleverd of door de raadsleden opgeslagen op risicovolle elektronische dragers. Als risicovolle dragers worden o.m. beschouwd: USB-stick, CD, DVD, harde schijf van een privétoestel. Deze opsomming is niet limitatief. Bij twijfel kan de ICT-dienst geraadpleegd worden. 2. Het is de raadsleden niet toegelaten om kopieën van de voor hen toegankelijke geautomatiseerde gegevensbestanden op te slaan en te bewaren op de risicovolle elektronische dragers, zoals hierboven omschreven. Het is de raadsleden niet toegelaten de beschikbare informatie te delen met derden, in zoverre het informatie betreft met betrekking tot de geheime zitting en/of de persoonlijke levenssfeer van om het even welke persoon die in deze gegevensbestanden wordt vermeld, voor de personeelsdossiers en de dossiers van individuele hulpvragers en cliënten van het OCMW.
§3. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de gemeenteraadsleden. Dit gebeurt via de hiervoor voorziene webapplicatie. (art. 50 DLB)	§3. De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de raadsleden van de RMW. Dit gebeurt via de hiervoor voorziene webapplicatie. (art. 83 DLB)

§ 4. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden. <i>(art. 29, §1 DLB)</i>	§ 4. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de RMW en die bestemd is voor de RMW, wordt meegedeeld aan de raadsleden van de RMW.
§ 5. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 10 en art. 11, §2 tot §3, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden. De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. De aanvraag wordt binnen 8 werkdagen afgehandeld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur. Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt. Het raadslid, dat de stukken niet is komen raadplegen gedurende de eerste 5 werkdagen volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage. § 6. De gemeenteraadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs. <i>(art. 29, §1 DLB)</i>	§ 5. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 10 en art. 11, §2 tot §3, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden. De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. De aanvraag wordt binnen 8 werkdagen afgehandeld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur. Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt. Het raadslid, dat de stukken niet is komen raadplegen gedurende de eerste 5 werkdagen volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage. § 6. De leden van de RMW kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs. <i>(art. 75 DLB)</i>

§ 7. De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven. Om de algemeen directeur 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 welk uur. Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. (art. 29, §2, §3 en §5 DLB)	§ 7. De raadsleden van de RMW hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken. Om de algemeen directeur 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 welk uur. Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. (art. 29, §2, en §3, volgens art. 74 DLB)
---	--

Art. 12. De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig. De vragen zijn enkel ontvankelijk indien: • Ze handelen over actuele onderwerpen over de aangelegenheden die het bestuur van de gemeente betreffen. • Ze betrekking hebben op beleidsdaden van het college van burgemeester en schepenen, niet op de intenties. Onontvankelijk zijn: • Vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen • Vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van documentatie of juridische en/of administratieve adviezen of inlichtingen • Vragen die intenties peilen • Vragen die verplichten tot het doorvoeren van omvangrijke studies of opzoeken, tot het verzamelen van statistische gegevens of tot het houden van enquêtes, tenzij op verzoek van de raad 1. Schriftelijke vragen • deze moeten per e-mail worden ingediend bij de voorzitter, de algemeen directeur en het secretariaat (in cc). • het antwoord wordt binnen een termijn van 30 kalenderdagen, ingaand de dag na deze van de ontvangst van de vraag, schriftelijk gegeven. 2. Mondelinge vragen • tot vier kalenderdagen vóór de dag van de vergadering kunnen deze vragen schriftelijk worden ingediend (voor de gemeenteraad van maandag kunnen mondelinge vragen ingediend worden tot uiterlijk de donderdag voordien om 23u59). • Deze vragen moeten per e-mail worden ingediend bij de voorzitter, de algemeen directeur en het secretariaat (in cc). • Het antwoord moet door één of meerdere diensten binnen drie werkdagen zonder problemen kunnen worden geformuleerd, zoniet wordt deze vraag op de daaropvolgende raadszitting behandeld.	Art. 12. De leden van de RMW hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig. De vragen zijn enkel ontvankelijk indien: • Ze handelen over actuele onderwerpen over de aangelegenheden die het bestuur van het OCMW betreffen. • Ze betrekking hebben op beleidsdaden van het vast bureau, niet op de intenties. Onontvankelijk zijn: • Vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen • Vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van documentatie of juridische en/of administratieve adviezen of inlichtingen • Vragen die intenties peilen • Vragen die verplichten tot het doorvoeren van omvangrijke studies of opzoeken, tot het verzamelen van statistische gegevens of tot het houden van enquêtes, tenzij op verzoek van de raad 1. Schriftelijke vragen • deze moeten per e-mail worden ingediend bij de voorzitter, de algemeen directeur en het secretariaat (in cc). • het antwoord wordt binnen een termijn van 30 kalenderdagen, ingaand de dag na deze van de ontvangst van de vraag, schriftelijk gegeven. 2. Mondelinge vragen • tot vier kalenderdagen vóór de dag van de vergadering kunnen deze vragen schriftelijk worden ingediend (voor de RMW van maandag kunnen mondelinge vragen ingediend worden tot uiterlijk de donderdag voordien om 23u59). • Deze vragen moeten per e-mail worden ingediend bij de voorzitter, de algemeen directeur en het secretariaat (in cc). • Het antwoord moet door één of meerdere diensten binnen drie werkdagen zonder problemen kunnen worden geformuleerd, zoniet wordt deze vraag op de daaropvolgende raadszitting behandeld. • De vraag wordt beantwoord op het einde van de openbare zitting.
---	--

• De vraag wordt beantwoord op het einde van de openbare zitting. • Vragen over hetzelfde onderwerp worden samengevoegd en gelijktijdig beantwoord Het recht om als vraagsteller het woord te voeren is in eerste instantie persoonlijk maar bij afwezigheid kan dit overgenomen worden door een ander fractielid, mits goedkeuring van de indiener. Indien de vraagsteller afwezig is, en er geen goedkeuring werd verleend aan een ander fractielid, wordt de vraag beantwoord op de eerstvolgende zitting waarop de vraagsteller en degene aan wie de vraag gericht is, aanwezig zijn. Als blijkt dat de vraag op een later tijdstip niet meer relevant is, kan die op initiatief van de vraagsteller ingetrokken worden. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De vraagsteller krijgt het laatste wederwoord. Dit vraagrecht kan geen aanleiding geven tot het nemen van een besluit. Er wordt niet over gestemd. Indien nodig kan de algemeen directeur, in samenspraak met het raadslid, een vraag in het kader van dit huidige artikel herkwalficeren naar een verzoek tot inzage overeenkomstig artikel 11 van dit reglement. <i>(art. 31 DLB)</i>	• Vragen over hetzelfde onderwerp worden samengevoegd en gelijktijdig beantwoord Het recht om als vraagsteller het woord te voeren is in eerste instantie persoonlijk maar bij afwezigheid kan dit overgenomen worden door een ander fractielid, mits goedkeuring van de indiener. Indien de vraagsteller afwezig is, en er geen goedkeuring werd verleend aan een ander fractielid, wordt de vraag beantwoord op de eerstvolgende zitting waarop de vraagsteller en degene aan wie de vraag gericht is, aanwezig zijn. Als blijkt dat de vraag op een later tijdstip niet meer relevant is, kan die op initiatief van de vraagsteller ingetrokken worden. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist. De vraagsteller krijgt het laatste wederwoord. Dit vraagrecht kan geen aanleiding geven tot het nemen van een besluit. Er wordt niet over gestemd. Indien nodig kan de algemeen directeur, in samenspraak met het raadslid, een vraag in het kader van dit huidige artikel herkwalficeren naar een verzoek tot inzage overeenkomstig artikel 11 van dit reglement. <i>(art. 31, volgens art. 74 DLB)</i>
--	--

QUORUM	QUORUM
Art. 13. Vooraleer aan de vergadering van de gemeenteraad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld. Enkel de afgetekende aanwezigheidslijst wordt gebruikt voor het toekennen van presentiegelden.	Art. 13. Vooraleer aan de vergadering van de RMW deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld. Enkel de afgetekende aanwezigheidslijst wordt gebruikt voor het toekennen van presentiegelden.
Art. 14, § 1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de gemeenteraad aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan plaatsvinden. Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering. De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda. (art. 26 DLB)	Art. 14, § 1. De RMW kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de RMW aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan plaatsvinden. Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering. De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda. (art. 26, volgens art. 74 DLB)

§ 2. De gemeenteraad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen. <i>(art. 26 DLB)</i>	§ 2. De RMW kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen. <i>(art. 26, volgens art. 74 DLB)</i>
VERLOOP VERGADERING	VERLOOP VERGADERING
Art. 15, §1. De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen. <i>(art. 24 DLB)</i>	Art. 15, §1. De voorzitter zit de vergaderingen van de RMW voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen. <i>(art. 24, volgens art. 74 DLB)</i>
§ 2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur en de reglementen van de gemeenteraad. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen	§ 2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur en de reglementen van de RMW. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen

aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.	aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.
Art. 16, §1. De voorzitter van de gemeenteraad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De gemeenteraad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.	Art. 16, §1. De voorzitter van de RMW geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De RMW vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.
§ 2. Een punt dat niet op de agenda van de gemeenteraad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld. <i>(art. 23 DLB)</i>	§ 2. Een punt dat niet op de agenda van de RMW voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld. <i>(art. 23, volgens art. 74 DLB)</i>
Art. 17, § 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de gemeenteraad of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt. Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert. Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als	Art. 17, § 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de RMW of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt. Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert. Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als

onbestaande beschouwd. De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden	onbestaande beschouwd. De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.
§ 2. Indien de gemeenteraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.	§ 2. Indien de RMW deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.
Art. 18. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst: 1° om te vragen dat men niet zal besluiten; 2° om de verdaging te vragen; 3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie of deontologische commissie 4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden; 5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden; 6° om naar het reglement te verwijzen.	Art. 18. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst: 1° om te vragen dat men niet zal besluiten; 2° om de verdaging te vragen; 3° om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie 4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden; 5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden; 6° om naar het reglement te verwijzen.
Art. 19. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.	Art. 19. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Art. 20. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde. Als een gemeenteraadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.	Art. 20. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde. Als een lid van de RMW, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.
Art. 21, §1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. (art. 25 DLB)	Art. 21, §1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. (art. 25, volgens art. 74 DLB)

§ 2. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene. (art. 25, volgens art. 74 DLB)	§ 2. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene. (art. 25, volgens art. 74 DLB)
Art. 22. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.	Art. 22. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.
Art. 23. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.	Art. 23. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.
Art. 24. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.	Art. 24. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

WIJZE VAN STEMMEN	WIJZE VAN STEMMEN
Art. 25, § 1. Voor elke stemming in de gemeenteraad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.	Art. 25, § 1. Voor elke stemming in de RMW omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.
§ 2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, <i>blanco en ongeldige stemmen</i> niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. <i>(art. 33 DLB)</i>	§ 2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, <i>blanco en ongeldige stemmen</i> niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. <i>(art. 33, volgens art. 74 DLB)</i>
Art. 26, §1. De gemeenteraad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport. Nadat zowel de gemeenteraad als de RMW elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de RMW. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de RMW niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad. <i>(art. 249, §3 DLB)</i>	Art. 26, §1. De RMW stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport. <i>(art. 249, §3 DLB)</i>
§ 2. De gemeenteraad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.	§ 2. De RMW stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad. Als de RMW voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de RMW het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering. <i>(art. 249, §4 DLB)</i>	In afwijking daarvan kan elk lid van de RMW de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het OCMW- deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de RMW pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de RMW. 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. <i>(art. 249, §4 DLB)</i>
Art. 27, § 1. De leden van de gemeenteraad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4. <i>(art. 34 DLB)</i>	Art. 27, § 1. De RMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4. <i>(art. 34, volgens art. 74 DLB)</i>
§ 2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen: 1° de stemming bij handopsteking / de elektronisch uitgebrachte naamstemming 2° de mondelinge stemming; 3° de geheime stemming.	§ 2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen: 1° de stemming bij handopsteking / de elektronisch uitgebrachte naamstemming 2° de mondelinge stemming; 3° de geheime stemming.

§ 3. De gemeenteraadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt. <i>(art. 34 DLB)</i>	§ 3. De leden van de RMW stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt. <i>(art. 34, volgens art. 74 DLB)</i>
§ 4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd: 1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen; 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen; 3° individuele personeelszaken. <i>(art. 34 DLB)</i>	§ 4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd: 1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de RMW en van lid van het vast bureau; 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen; 3° individuele personeelszaken. <i>(art. 34, volgens art. 74 DLB)</i>
Art. 28. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 25, §1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden. Elk gemeenteraadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.	Art. 28. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 25, §1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke RMW-raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden. Elk lid van de RMW kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.
Art. 29, § 1. De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken.	Art. 29, § 1. De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken.

§2. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 32 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen. <i>(art. 33 en 34 DLB)</i>	§2. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 32 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen. <i>(art. 33 en 34, volgens art. 74 DLB)</i>
Art. 30. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereef ter beschikking gesteld. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.	Art. 30. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereef ter beschikking gesteld. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.
Art. 31. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.	Art. 31. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 32. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. <i>(art. 35 DLB)</i>	Art. 32. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. <i>(art. 35, volgens art. 74 DLB)</i>
NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING	NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING
Art. 33, §1. De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Een raadslid kan vragen om in de notulen een beknopte rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen, voor zover mogelijk gepaard gaande met het bezorgen van de stemverklaring in schriftelijke vorm aan de algemeen directeur. <i>(art. 278, §1 DLB)</i>	Art. 33, §1. De notulen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de RMW geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Een raadslid kan vragen om in de notulen een beknopte rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen, voor zover mogelijk gepaard gaande met het bezorgen van de stemverklaring in schriftelijke vorm aan de algemeen directeur. <i>(art. 278, §1 DLB)</i>

§ 2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de gemeenteraad. Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen. <i>(art. 278, §1 DLB)</i>	§ 2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de RMW. Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen. <i>(art. 278, §1 DLB)</i>
§ 3. Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld. <i>(art. 278, §1 DLB)</i>	§ 3. Als de RMW een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld. <i>(art. 278, §1 DLB)</i>
Art. 34, § 1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur. <i>(art. 32 DLB)</i>	Art. 34, § 1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de RMW worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur. <i>(art. 32, volgens art. 74 DLB)</i>
§ 2. Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente. <i>(art. 32 DLB)</i>	§ 2. Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente. <i>(art. 32, volgens art. 74 DLB)</i>

§ 3. De nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 10, §1 van dit reglement. Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens het desbetreffende agendapunt op de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. Indien er geknipt werd in het zittingsverslag, worden de opmerkingen hierover opgenomen in de notulen indien ze aangenomen worden door de gemeenteraad. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering. <i>(art. 32 DLB)</i>	§ 3. De nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 10, §1 van dit reglement. Elk lid van de RMW heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de RMW worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. Indien er geknipt werd in het zittingsverslag, worden de opmerkingen hierover opgenomen in de notulen indien ze aangenomen worden door de gemeenteraad. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de RMW en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de RMW beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering. <i>(art. 32, volgens art. 74 DLB)</i>
§ 4. Zo dikwijls de gemeenteraad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend. <i>(art. 32 DLB)</i>	§ 4. Zo dikwijls de RMW het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend. <i>(art. 32, volgens art. 74 DLB)</i>
Art. 35, § 1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.	Art. 35, § 1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. Van volgende andere stukken dan notulen, zittingsverslagen, reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en briefwisseling wordt de ondertekening gedelegeerd aan de respectieve dossierbehandelaars. Het gaat hierbij over documenten in het kader van de administratieve uitvoering van beslissingen of om louter informatieve boodschappen, handelingen die geen beslissingen vereisen. Dossierbehandelaars kunnen (alleen – geen medeondertekening vereist) volgende documenten en briefwisseling ondertekenen: • verstrekken van attesten en formulieren aan andere overheden of organisaties (bij de dienst personeelszaken: loonattesten, bij de financiële dienst: fiscale attesten, bij de sociale dienst: recht op leefloon,...); • bevestigen van inschrijvingen, van reservaties, van toekenning van premies of subsidies, van aankopen (bestelbonnen opsturen) en van ontvangst (ontvangstbewijs opsturen); • doen van aangiftes en indienen van documenten (bij de personeelsdienst: arbeidsongevallen, bij de financiële dienst: BTW, bij de vrijetijdsdiensten: Sabam); • versturen van uitnodigingen en verslagen van niet-politieke overlegorganen aan de leden van die organen; • praktische en organisatorische regelingen (bv. plaatsaanduidingen markten en kermissen), met uitzondering van kennisgevingen aan groepen van de bevolking (bv. omwonenden getroffen door een politiereglement) (...); • opvragen van gegevens noodzakelijk voor de administratieve verwerking; • het begeleidend schrijven aan een betrokkene, dat louter verwijst naar de genomen beslissing (al dan niet als bijlage) door het bevoegde orgaan.	§2. Van volgende andere stukken dan notulen, zittingsverslagen, reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en briefwisseling, wordt de ondertekening gedelegeerd aan de respectieve dossierbehandelaars, Het gaat hierbij over documenten in het kader van de administratieve uitvoering van beslissingen of om louter informatieve boodschappen, handelingen die geen beslissingen vereisen. Dossierbehandelaars kunnen (alleen – geen medeondertekening vereist) volgende documenten en briefwisseling ondertekenen: • verstrekken van attesten en formulieren aan andere overheden of organisaties (bij de dienst personeelszaken: loonattesten, bij de financiële dienst: fiscale attesten, bij de sociale dienst: recht op leefloon,...); • bevestigen van inschrijvingen, van reservaties, van toekenning van premies of subsidies, van aankopen (bestelbonnen opsturen) en van ontvangst (ontvangstbewijs opsturen); • doen van aangiftes en indienen van documenten (bij de personeelsdienst: arbeidsongevallen, bij de financiële dienst: BTW, bij de vrijetijdsdiensten: Sabam); • versturen van uitnodigingen en verslagen van niet-politieke overlegorganen aan de leden van die organen; • praktische en organisatorische regelingen (bv. plaatsaanduidingen markten en kermissen), met uitzondering van kennisgevingen aan groepen van de bevolking (bv. omwonenden getroffen door een politiereglement) (...); • opvragen van gegevens noodzakelijk voor de administratieve verwerking; • het begeleidend schrijven aan een betrokkene, dat louter verwijst naar de genomen beslissing (al dan niet als bijlage) door het bevoegde orgaan
---	---

§3. De stukken die niet onder §1 en §2 vallen, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur. (art. 279, § 6 DLB)	§ 3. De stukken, die niet onder §1 en §2 vallen,, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur. (art. 279, § 6 DLB)
FRACTIES	FRACTIES
Art. 36., §1. Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in art. 36, §2 van het decreet over het lokaal bestuur. §2. Elke fractie kiest een fractieleider uit haar leden en deelt op de eerstvolgende raadsvergadering mee wie de fractieleider is. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen. De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de gemeenteraad en het bureau van de raad. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen. De fractieleider coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie. Wanneer de fractieleider afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie. Wanneer de fractie zelf niemand voorstelt, wordt er gekeken naar het raadslid van de fractie die het hoogst in de rangorde van de raadsleden staat.	Art. 36 <i>In de RMW wordt niet gewerkt met fracties.</i> (art. 74 DLB)

BUREAU VAN DE RAAD	BUREAU VAN DE RAAD
Art. 37 , §1. Het bureau van de raad bestaat uit: • De voorzitter van de gemeenteraad. • De fractieleiders van alle in de raad vertegenwoordigde fracties. • De algemeen directeur of een door de algemeen directeur aangeduid personeelslid. Leden van de gemeenteraad of ambtenaren kunnen op uitnodiging van het bureau deelnemen aan de vergaderingen om specifieke onderwerpen te bespreken. §2. Het bureau van de raad heeft als doel de werking van de gemeenteraad te optimaliseren en de afstemming tussen de fracties te bevorderen. Het bureau streeft naar een constructieve samenwerking en een goede onderlinge verstandhouding tussen de fracties. Het bureau van de raad heeft volgende taken: • Ondersteunen van de raadsvoorzitter bij de agendavoorbereiding en de goede werking van de raad; • Evalueren van werkingsregels en procedures van de raad; • Bemiddelen bij eventuele conflicten tussen de raad en het college; • Coördineren van informatie-uitwisseling tussen de fracties. Het bureau heeft louter een adviserende functie. Aanbevelingen van het bureau zijn niet bindend voor de gemeenteraad. §3. Het bureau van de raad vergadert op uitnodiging van de raadsvoorzitter. Dat kan op eigen initiatief van de raadsvoorzitter, of op verzoek van minstens één van de fractieleiders.	Art. 37 In de RMW wordt niet gewerkt met een bureau van de raad.

Voor de aanbevelingen van het bureau wordt gestreefd naar consensus. Indien consensus niet mogelijk is, wordt een advies uitgebracht op basis van de meerderheid van de aanwezige fractieleiders.	
RAADSCOMMISSIES	RAADSCOMMISSIES
Art. 38, §1. De gemeenteraad richt een commissie algemeen bestuur op die is samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissie heeft als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen. De commissie kan steeds deskundigen en belanghebbenden horen. <i>(art. 37, § 1 DLB)</i> § 2. De commissie wordt voorgezeten door de gemeenteraadsvoorzitter. <i>(art. 37 § 4 DLB)</i> § 3. De commissie wordt door hun voorzitter bijeengeroepen. Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. De commissie kan geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden. De vergaderingen van de commissie zijn in principe openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie art. 5 t/m 7 van dit reglement). De leden van de commissie stemmen, zoals in de gemeenteraad, nooit geheim, behalve in de gevallen zoals in art. 27 §4 van dit reglement.	Art. 38 In de RMW wordt niet gewerkt met raadscommissies. <i>(art. 74 DLB)</i>

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van de commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd. Enkel de afgetekende aanwezigheidslijst wordt gebruikt voor het toekennen van presentiegelden Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door algemeen directeur. De deontologische commissie is geen commissie zoals bedoeld in dit artikel. De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandatarissen.	
VERGOEDINGEN RAADSLEDEN	VERGOEDINGEN RAADSLEDEN
Art. 39, §1 Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn: 1° de vergaderingen van de gemeenteraad; 2° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies 3° de vergaderingen waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt; 4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;	Art. 39, §1. Aan de raadsleden van de RMW, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn: 1° de vergaderingen van de RMW die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad 2° de vergaderingen waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt; 3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag; 6° de vergaderingen van de deontologische commissie. <i>(art. 17 §1 DLB en art. 15, lid 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.)</i>	4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag; 5° de vergaderingen van de deontologische commissie. <i>(art. 73 DLB en art. 15, lid 2 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)</i>
§ 2. Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro geïndexeerd overeenkomstig artikel 18 van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 06/06/2018 houdende het statuut van de lokale mandataris voor de vergaderingen van de gemeenteraad. Voor de vergaderingen van de gemeenteraadscommissie bedraagt het presentiegeld de helft. De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorzit.	§ 2. Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro geïndexeerd overeenkomstig artikel 18 van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 06/06/2018 houdende het statuut van de lokale mandataris voor de vergaderingen van de RMW. De voorzitter van de RMW ontvangt <u>geen</u> dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de RMW die hij voorzit.
Art. 40, §1. Voor het raadplegen van het digitaal platform inzake notulenbeheer, worden er toestellen ter beschikking gesteld van de raadsleden. Het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele apparatuur aan de raadsleden/leden college van burgemeester en schepenen, wordt geregeld in een apart reglement.	Art. 40, §1. Voor het raadplegen van het digitaal platform inzake notulenbeheer, worden er toestellen ter beschikking gesteld van de raadsleden. Het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele apparatuur aan de raadsleden/leden vast bureau, wordt geregeld in een apart reglement.
§ 2. Gemeenteraadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.	§ 2. Raadsleden van de RMW kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur. (art. 17, §3 DLB en art. 35 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)	De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur. (art. 17, §3 DLB en art. 35 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)
§3. Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een niet-voorzienbare specifieke gezinssituatie wegens aanwezigheid op een raads- of commissievergadering, is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur. Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.	§3. Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een niet-voorzienbare specifieke gezinssituatie wegens aanwezigheid op een raads- of commissievergadering, is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur. Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.
§4. De gemeente sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de gemeenteraadsleden. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. De gemeente sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de	§4. Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW- raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden van de RMW overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. Het OCMW sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende

volgende verzekeringen af: • een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van gemeenteraadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris; • een verzekering voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat. <i>(art. 17, §5 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)</i>	verzekeringen af: • een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van de RMW-leden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris; • een verzekering voor ongevallen die de raadsleden van de RMW overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat. <i>(art. 17, §5 volgens art. 73 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)</i>
VERZOEKSCHRIFTEN	VERZOEKSCHRIFTEN
Art. 41, § 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. <i>(art. 304, §2 DLB)</i> Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.	Art. 41, § 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. <i>(art. 304, §2 DLB)</i> 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 RMW, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de RMW, 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 de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.	§ 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 de gemeente 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.	§ 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.
§ 4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als: 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd; 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek; 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend; 4° het taalgebruik ervan beledigend is. Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.	§ 4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als: 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd; 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek; 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend; 4° het taalgebruik ervan beledigend is. Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.
Art. 42, §1. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.	Art. 42, §1. Is het een verzoekschrift voor de RMW, dan plaatst de voorzitter van de RMW het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende RMW indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.	§ 2. De RMW kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.
§ 3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de gemeente. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.	§ 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 de gemeente 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.	§ 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.
	BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST
Art. 43. In de gemeente is er geen bijzonder comité voor de sociale dienst.	Art. 43 § 1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt evenveel als het presentiegeld dat is toegekend aan de raadsleden van de RMW. De bepalingen uit art. 40 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. (art. 107 DLB)

/	§ 2. Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel raadsleden van de RMW kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de raadsleden van de RMW van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de RMW daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering. Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangers. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs. Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervangende vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangers aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven. Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangende, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst. (art. 107 DLB)
---	--

	§3. Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden: - Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur. - Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervanging. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werden voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze op meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger. - Voor elke niet-opeenvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervanging moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen. Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. <i>(art. 105, §2 DLB)</i>
--	---