

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

*Raad voor maatschappelijk welzijn van 21 januari 2019
Raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2020
Raad voor maatschappelijk welzijn van 20 juni 2022
Raad voor maatschappelijk welzijn van 23 januari 2023*

1. DE RAADSZITTING

Artikel 1 §1. De raad voor maatschappelijk welzijn vindt in principe fysiek plaats in het gemeentehuis of in Werf44.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan digitaal vergaderen als één van de onderstaande uitzonderlijke omstandigheden van toepassing is:

1° oproer, kwaadwillige samenscholing, ernstige stoornis van de openbare rust of andere onvoorziene omstandigheden die gevaar of schade kunnen opleveren voor de deelnemers aan de vergaderingen en/of het publiek dat de vergadering wenst bij te wonen;

2° ernstige gezondheidsredenen, bijvoorbeeld om de verspreiding van een virus tegen te gaan;

3° het niet ter beschikking hebben van een fysieke locatie waar de vergaderingen op een veilige manier kunnen plaatsvinden, bijvoorbeeld omwille van ernstige schade aan gemeentelijke gebouwen;

4° de afkondiging van een federale, provinciale of gemeentelijke noodsituatie waardoor fysiek vergaderen onmogelijk of onveilig is.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist in overleg met de burgemeester over het al dan niet van toepassing zijn van deze uitzonderlijke omstandigheden.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan hybride vergaderen als de fractieleiders in één van bovenstaande omstandigheden wel fysiek kunnen samenkomen maar het niet mogelijk is voor de voltallige raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist in overleg met de burgemeester over het al dan niet mogelijk zijn van een hybride vergadering in de omstandigheden opgesomd in §2 van dit artikel.

A. AGENDA EN BIJEENROEPING

A.1. Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 2. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

Artikel 3. Alle teksten die de werkzaamheden van de raad betreffen worden, op straffe van nietigheid, uitsluitend in het Nederlands ingediend.

Artikel 4. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad.

Artikel 5. De voorzitter is verplicht de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° het vast bureau;

3° 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;

4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In geval van een verplichte bijeenroeping als vermeld in het eerste en het derde lid, roept de voorzitter de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de raadsleden voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De termijn voor de bijeenroeping bepaald in artikel 6 §1 van het decreet lokaal bestuur moet steeds gerespecteerd worden.

Artikel 6. De geplande gemeenteraadszittingen die ten laatste tijdens de laatste zitting van elk kalenderjaar worden meegedeeld door de voorzitter van de gemeenteraad gelden eveneens voor de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit overzicht is eveneens beschikbaar via meeting.mobile.

Artikel 7 §1. Behalve in spoedeisende gevallen wordt de oproeping ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd via meeting.mobile. De raadsleden ontvangen een melding per mail als de oproeping beschikbaar is.

§2. De oproeping vermeldt in elk geval de wijze van vergadering, de plaats in het geval het om een fysieke vergadering gaat, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing. De agendapunten moeten duidelijk omschreven zijn. Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft digitaal via meeting.mobile ter beschikking van de raadsleden gesteld vanaf de verzending van de agenda.

§3. Het meerjarenplan, de wijzigingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening worden digitaal bezorgd via mail of via meeting.mobile, conform de decretale bepalingen hieromtrent. De raadsleden ontvangen een melding per mail als de documenten beschikbaar zijn via meeting.mobile.

Artikel 8 §1. De wijze van vergadering, de plaats in het geval het om een fysieke vergadering gaat, datum en uur van de raadsvergadering en de agenda worden, behalve in spoedeisende gevallen, openbaar bekend gemaakt op het gemeentehuis uiterlijk acht dagen voor de dagen van de vergadering. Dit gebeurt door publicatie op de webstek van de gemeente.

Als agendapunten aan de agenda worden toegevoegd overeenkomstig artikel 10 §1, wordt de aangepaste agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid.

§2. De agenda met toelichtende nota wordt tevens digitaal bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten en aan de voorzitter en secretaris van elke door de gemeenteraad erkende adviesraad.

§3. Elke belangstellende inwoner kan via e-mail inschrijven om de agenda met toelichtende nota via elektronische weg te ontvangen. Belangstellende inwoners die dit wensen, kunnen een analoge kopie ontvangen van de agenda met toelichtende nota op het gemeentesecretariaat.

§4. Aan eenieder die de raadszitting bijwoont, kan bij het binnenkomen een agenda ter beschikking gesteld worden. Wie dat wenst, kan de verklarende nota's per mail ontvangen door zich in te schrijven voor de mailing zoals opgenomen in §3 van dit artikel.

§5. De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

A.2. Agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 9. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld. Daarnaast bevat de agenda ook het volgende agendapunt:

- Mededelingen vanuit het vast bureau, waaronder ook de opvolging van vragen vanuit raadsleden tijdens vorige zittingen is opgenomen.

Artikel 10 §1. Raadsleden kunnen punten aan de agenda toevoegen. Er zijn verschillende vormen van initiatiefrecht. Deze opsomming is limitatief:

VOORSTELLEN TOT BESLISSING		
	Motie (stemming)	Amendement (stemming)
Inhoud	Gemotiveerd voorstel tot een nieuwe beslissing, over een materie die rechtstreeks tot de beslissingsbevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoort.	Gemotiveerde aanpassing op een reeds geagendeerd punt op de dagorde (zowel vanuit het vast bureau of toegevoegde punten door raadsleden)
Orgaan	Op de agenda van de raad	Op de agenda van de raad

Indienen	Ten laatste 5 dagen voor de zitting.	Bij voorkeur ten laatste op de dag van de zitting voor 9u30 en uiterlijk tijdens de zitting zelf indien dit schriftelijk gebeurt.
Bekendmaking	Op dezelfde wijze als de toegevoegde punten	Amendementen die vijf dagen voor de vergadering worden overgemaakt, zullen op dezelfde wijze als de toegevoegde punten bekendgemaakt worden
Behandelen	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen + wordt ter stemming voorgelegd	Wordt behandeld bij de specifieke beslissing op de reguliere agenda + wordt ter stemming voorgelegd
Spreektijd	<ul style="list-style-type: none"> - Indiener: max 8 min - Aansluitend 1 lid per fractie: max 2 min - Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max 5 min - Wederwoord van de indiener: max 2 min 	Niet gereguleerd

VRAGEN			
	Vraag om uitleg	Actualiteitsvraag	Schriftelijke vraag
Inhoud	Beleidsmatige en informatieve vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Beleidsmatige vragen met een dringend karakter, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Technische vragen, vragen naar cijfers, gegevens of de interpretatie ervan. Ze vereisen het verwerken van informatie
Orgaan	Op de agenda van de raad	Op de agenda van de raad	Schriftelijk antwoord binnen de 30 kalenderdagen. Indien niet beantwoord binnen deze termijn, wordt de vraag op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn mondeling beantwoord
Indienen	Ten laatste vijf dagen voor de zitting	Ten laatste 9u30 op de dag van de zitting, tenzij omwille van evidente urgentie	Geen uiterste indientermijn
Bekendmaking	Vrijdag voor het plaatsvinden van de zitting via meeting.mobile	Geen bekendmaking	Niet van toepassing
Behandelen	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen	Niet van toepassing
Spreektijd	<ul style="list-style-type: none"> - Indiener: max 5 min - Aansluitend: 1 lid per fractie: max 2 min - Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max 5 min - Wederwoord van de indiener: max 2 min 	<ul style="list-style-type: none"> - Indiener: max 5 min - Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max 2 min - Wederwoord van de indiener: max 1 min 	Niet van toepassing

De raadsleden bezorgen hun voorstellen tot beslissing of hun vragen aan de algemeen directeur die de

voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Van deze mogelijkheid kan geen gebruik gemaakt worden door een lid van het vast bureau of door het vast bureau als orgaan.

§2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onmiddellijk mee aan de raadsleden. De raadsleden ontvangen een melding per mail als de bijkomende dagorde beschikbaar is via meeting.mobile.

§3. Overige bepalingen

1° Voorstellen tot beslissing en vragen kunnen worden ingediend namens meerdere raadsleden.

2° Het dringend karakter van een actualiteitsvraag dient gemotiveerd te worden. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het al dan niet toelaten op de agenda.

3° Indien er op de raad verschillende vormen van initiatiefrecht over hetzelfde onderwerp gaan, dan worden deze samen behandeld volgens de volgorde van indienen. Voorstellen tot beslissing en vragen gerelateerd aan agendapunten, worden besproken bij de behandeling van het agendapunt. Elke indiener behoudt de spreektijd die gekoppeld is aan het ingediend initiatief. Het uitvoerend bestuur krijgt vervolgens vijf minuten om te antwoorden:

- Indienende fractie: max 5 min
- Overige fracties: max 2 min
- Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max 5 min
- Wederwoord van de indienende fractie: max 2 min

4° De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan beslissen om gekoppelde initiatieven te bundelen in een actualiteitsdebat, op voorwaarde dat er sprake is van een hoge actualiteitswaarde. De spreektijd tijdens een actualiteitsdebat wordt ruimer opgevat dan deze voor gekoppelde initiatieven.

5° Indien het betrokken raadslid afwezig is tijdens de zitting, dan komt het voorstel tot beslissing of de vraag te vervallen tenzij wordt meegedeeld door het afwezige raadslid welk ander raadslid het voorstel tot beslissing of de vraag overneemt. Als dit laatste niet gebeurt, dan kunnen de initiatieven opnieuw ingediend worden door het raadslid voor een volgende zitting.

6° Het aantal vragen om uitleg wordt beperkt tot vijf vragen per fractie.

B. HET VERLOOP VAN DE RAADSZITTING

B.1. AANWEZIGHEIDSQUORUM

Artikel 11 §1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn 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 of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In die tweede oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

Artikel 12. In geval van een fysieke raadsvergadering, tekenen de aanwezige raadsleden de aanwezigheidslijst. In geval van een digitale/hybride raadsvergadering, controleert de voorzitter de aanwezigheid door naamafroeping.

De namen van de aanwezige leden worden in de notulen vermeld.

Bij aanvang van de vergadering meldt de voorzitter de namen van de verontschuldigde raadsleden. De raadsleden nemen tijdens de fysieke vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn een vaste plaats is. De plaats wordt bij het begin van elke legislatuur aangewezen door de voorzitter, waarbij in acht wordt genomen dat de leden van eenzelfde fractie bij elkaar zitten.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

B.2. OPENBAARHEID VAN VERGADERINGEN

Artikel 13. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn openbaar, behalve 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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. Indien de voorzitter bij de agendering oordeelt dat het

onderwerp van een vraag of een voorstel van beslissing van een raadslid ter stemming moet voorgelegd worden voor behandeling in de besloten zitting, dan vermeldt de toegevoegde agenda enkel de titel van de vraag of het voorstel van beslissing. De ingediende tekst is dan niet openbaar. Op basis van de stemming zal dan blijken of de vraag/voorstel van beslissing zal behandeld worden tijdens de openbare of besloten zitting.

De vergaderingen over de beleidsrapporten, vermeld in artikel 249 van het decreet lokaal bestuur, zijn in elk geval openbaar.

Artikel 14. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Artikel 15. De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de raadsleden, alsook van alle personen als vermeld in het eerste lid wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het strafwetboek.

Artikel 16. De openbaarheid van digitale en hybride vergaderingen wordt gegarandeerd door het voorzien van livestreaming.

B.3. VERLOOP VAN DE ZITTING

Artikel 17. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel besloten worden door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 18. §1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

In het geval een digitale raadsvergadering maken de raadsleden voor 9u30 op de raad van de digitale zitting via meeting.mobile de agendapunten kenbaar over welke agendapunten ze wensen tussen te komen. Bij voorkeur geven ze een beknopte toelichting van hun tussenkomst via meeting.mobile.

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

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

Artikel 19. Op gemotiveerde vraag van een raadslid of van een fractie schorst de voorzitter de vergadering. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

B.4. WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 20. In het geval van een fysieke raadsvergadering omschrijft de voorzitter voor elke stemming het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

In het geval van een digitale/hybride raadsvergadering geven de raadsleden hun voorlopig stemgedrag door voor 9u30 op de dag van de digitale/hybride vergadering. Het stemgedrag kan tijdens de behandeling van het agendapunt gewijzigd worden.

Artikel 21. De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan: meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. Er is een uitzondering voor benoemingen, aanstellingen en voordrachten (zie artikel 25).

Artikel 22 §1. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport. Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het

beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. 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 raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het deel van het OCMW 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 raad voor maatschappelijk welzijn voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 23. De stemmingen in de raad voor maatschappelijk welzijn zijn niet geheim. In afwijking van het eerste lid wordt over de volgende aangelegenheden geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van lid van het vast bureau;

2° de aanwijzing van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

De voorzitter stemt het laatste, behalve bij geheime stemming.

Artikel 24 §1. Er zijn verschillende mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking waarvoor volgende kaarten worden gebruikt: groen voor een ja-stem, rood voor een nee-stem en geel voor onthouding. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden. Elke raadslid kan slechts eenmaal een kaart opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

2° de mondelinge stemming: de mondelinge stemming geschiedt door, in volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken. Iedere stemming wordt begonnen met de schepen of het raadslid dat rechts of links van de voorzitter zit en wordt voortgezet in dezelfde of tegenovergestelde richting als de wijzers van het uurwerk. De voorzitter stemt het laatst voor zover hij lid is van de raad.

3° de digitale stemming: de digitale stemming gebeurt via meeting.mobile conform artikel 20 van het huishoudelijk reglement;

4° de geheime stemming:

- in het geval van een fysieke vergadering: voor de geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en worden rode potloden ter beschikking gesteld. De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje. Bij het invullen van het stembriefje mag enkel gebruik gemaakt worden van het rode potlood. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, worden de 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.
- In het geval van een digitale vergadering: voor de geheime stemming wordt een digitaal geheim stelsysteem toegepast.

§2. De raadsleden stemmen tijdens een fysieke vergadering bij handopsteking behalve als één derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

Artikel 25. Voor elke benoeming in ambten, elke contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten wordt een afzonderlijke stemming gehouden.

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, wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

B.5. HANDHAVING VAN DE OPENBARE ORDE EN VERBODSBEPALINGEN

Artikel 26. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Hij kan, na voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal laten 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 betrokkene.

Artikel 27. Van de handelingen die de voorzitter in verband met de handhaving van de orde stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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

Artikel 28. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdoring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De raadsleden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 29 §1. In het geval van een fysieke raadsvergadering zijn klank- en/of beeldopnamen enkel toegelaten ten behoeve van de opmaak van het verslag. Externe personen die klank- en/of beeldopnamen wensen te maken, vragen voor aanvang van de raadszitting toelating aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn deelt bij aanvang van de zitting aan de raadsleden mee dat er klank- en/of beeldopnamen gemaakt worden.

In het geval van een digitale raadsvergadering wordt de openbare zitting opgenomen en gelivestreamd.

§2. Van de raadsleden wordt verwacht dat zij op een niet storende manier omgaan met het gebruik van communicatiemiddelen tijdens de zitting.

Artikel 30. Alle beraadslagingen, toelichtingen en debatten worden, op straffe van nietigheid, uitsluitend in het Nederlands gehouden. Gebruik van een andere taal wordt beschouwd als een verstoring van de orde en geeft aanleiding tot sancties die daarvoor in dit reglement zijn voorgeschreven.

Artikel 31. Indien een raadslid omwille van de verbodsbepalingen opgenomen in artikel 27 §1 van het decreet lokaal bestuur niet mag deelnemen aan de bespreking en de stemming, verlaat het betrokken raadslid in het geval van een fysieke raadsvergadering zijn plaats en neemt tijdens de duur van het agendapunt plaats bij het publiek in geval het om het openbaar gedeelte van de raadszitting gaat. In geval het om het besloten gedeelte van de raadszitting gaat, verlaat het betrokken raadslid de raadszaal.

In het geval van een digitale raadsvergadering meldt het betrokken raadslid dat hij niet zal deelnemen aan de beraadslaging en de stemming over dat agendapunt omwille van de bepalingen opgenomen in artikel 27 §1 van het decreet lokaal bestuur.

C. DE NOTULEN EN HET ZITTINGSVERSLAG VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 32 §1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de artikelen 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur.

§2. Behalve in spoedeisende gevallen, worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden. De notulen en het zittingsverslag worden elektronisch via meeting.mobile overgemaakt op het ogenblik van de bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§3. Elk raadslid kan vragen om in het zittingsverslag van een fysieke vergadering de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§4. Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn bij stemming worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur. Als de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid is samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§5. Telkens als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Artikel 33 §1. De notulen van de openbare zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde:

- alle besproken onderwerpen;
- alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen;
- het lot van de punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing nam;
- de stem van elk lid, behalve bij unanieme beslissingen en bij een geheime stemming.

De notulen van een besloten zitting vermelden enkel de beslissingen.

§2. De zittingsverslagen van de fysieke openbare zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde:

- alle besproken onderwerpen;
- de essentie van de tussenkomsten en van de mondelinge en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden;
- een raadslid kan vragen om een voorgelezen tekst met betrekking tot een agendapunt of een verklaring van zijn/haar stemgedrag integraal in het zittingsverslag op te nemen. Het raadslid stelt zijn vraag hiertoe vóór de interventie en overhandigt de tekst aan de algemeen directeur.

Het zittingsverslag van een digitale raadsvergadering wordt in de vorm van een klank- en beeldopname ter beschikking gesteld op de gemeentelijke website. Bijdragen van raadsleden die voor de zitting schriftelijk zijn opgemaakt, worden opgenomen in meeting.mobile zodat ze steeds raadpleegbaar zijn.

Artikel 34. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden ten minste acht dagen voor de dag van de raadszitting ter beschikking gesteld van de raadsleden. Hiervan kan afgeweken worden in uitzonderlijke omstandigheden.

Samenvatting notulen en zittingsverslag

	Fysieke vergaderingen	Digitale vergaderingen
Inhoud notulen	<p>Openbare zitting</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle besproken onderwerpen - alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen - het lot van de punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing nam - de stem van elk lid, behalve bij unanieme beslissingen en bij een geheime stemming <p>Besloten zitting</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle besproken onderwerpen - de beslissingen en het resultaat van de stemmingen - de stem van elk lid, behalve bij unanieme beslissingen en bij een geheime stemming 	<p>Openbare zitting</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle besproken onderwerpen - alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen - het lot van de punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing nam - de stem van elk lid, behalve bij unanieme beslissingen en bij een geheime stemming - de tijdsbepaling waar de bespreking van het agendapunt kan teruggevonden worden in de klank- en beeldopname <p>Besloten zitting</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle besproken onderwerpen - de beslissingen en het resultaat van de stemmingen - de stem van elk lid, behalve bij unanieme beslissingen en bij een geheime stemming
Zittingsverslag (cfr. handelingen)	<p>Openbare zitting</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle besproken onderwerpen - de essentie van de tussenkomsten en van de mondelinge en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden <p>Besloten zitting</p> <ul style="list-style-type: none"> - van de besloten zitting wordt geen zittingsverslag opgemaakt 	<p>Openbare zitting</p> <ul style="list-style-type: none"> - klank- en beeldopname <p>Besloten zitting</p> <ul style="list-style-type: none"> - van de besloten zitting wordt geen zittingsverslag opgemaakt

D. ROL VAN DE VOORZITTER

Artikel 35 §1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§2. Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, worden de bepalingen van artikel 7 §5 van het decreet lokaal bestuur toegepast. Indien de voorzitter zijn bevoegdheid niet schriftelijk heeft opgedragen aan een raadslid, neemt het raadslid met de meeste anciënniteit het voorzitterschap waar.

Artikel 36. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde tenzij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn er anders over beslist.

Artikel 37. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de raad voor maatschappelijk welzijn door:

- 1° de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op;
- 2° de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan beslissen om gekoppelde initiatieven te bundelen in een actualiteitsdebat, op voorwaarde dat er sprake is van een hoge actualiteitswaarde. De spreektijd tijdens een actualiteitsdebat wordt ruimer opgevat dan deze voor gekoppelde initiatieven;
- 3° de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn oordeelt, tenzij anders bepaald, over de ontvankelijkheid van de schriftelijke vragen en de actuele vragen. Onontvankelijk zijn onder meer:
 - vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen;

- vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van statistische gegevens, documentatie ofwel juridische of administratieve adviezen of inlichtingen;
- Indien er onduidelijkheid of twijfel is over de aard van de vraag overlegt de voorzitter en/of de algemeen directeur met de indiener van het agendapunt;
- 4° de voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen;
 - 5° de voorzitter kan een raad schorsen, en de duur van schorsing bepalen;
 - 6° de voorzitter kondigt de uitslag van de stemmingen af;
 - 7° in geval van een digitale raadsvergadering, controleert de voorzitter de aanwezigheid door naamafroeping;
 - 8° de voorzitter kan bevelen tot behandeling van een punt in een besloten vergadering, in de gevallen zoals opgenomen in artikel 12, 1°;
 - 9° de voorzitter verleent het woord tijdens de raadszitting;
 - 10° de voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering;
 - 11° de voorzitter beslist tot toelating voor klank- en/of beeldopnamen;
 - 12° de voorzitter beoordeelt de verzoekschriften die tot de raad voor maatschappelijk welzijn gericht zijn;
 - 13° de voorzitter ondertekent de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de raad voor maatschappelijk welzijn, en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter kan zijn bevoegdheid tot ondertekening delegeren, volgens de bepalingen van artikel 281 van het decreet lokaal bestuur. De ondertekening van de notulen en het zittingsverslag kan door de voorzitter niet gedelegeerd worden;
 - 14° de voorzitter beslist in samenspraak met de burgemeester over de wijze van vergaderen (fysiek, digitaal of hybride) in uitzonderlijke omstandigheden.

Artikel 38. De voorzitter vertegenwoordigt de raad voor maatschappelijk welzijn naar buiten.

2. RECHTEN VAN DE RAADSLEDEN

A. INZAGERECHT EN RECHT VAN AFSCHRIFT

Artikel 39. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen. De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

De algemeen directeur kan alle maatregelen die hij noodzakelijk acht om de geheimhouding van de opgevraagde documenten te garanderen.

De vrijgegeven informatie is enkel bedoeld voor het raadslid in de uitoefening van zijn mandaat. Elk ander gebruik of verspreiding van deze informatie, valt onder de persoonlijke verantwoordelijkheid van het raadslid (zowel burgerrechtelijk als strafrechtelijk).

Artikel 40 §1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de gemeente betreffen. Na afspraak kunnen worden ingezien tijdens de kantooruren:

- 1° de begrotingen of budgetten van de vorige dienstjaren van de gemeente en de extern verzelfstandigde agentschappen;
- 2° de rekeningen van de vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;
- 3° de jaarverslagen van de vorige dienstjaren van de gemeente en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;
- 4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau, wat de delen betreft die aan het inzagerecht onderworpen zijn;
- 6° de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen, belasting- en retributiereglementen;
- 7° het register van inkomende en uitgaande stukken.

§2. Het register van de inkomende stukken wordt ter beschikking gesteld via de wekelijkse nieuwsbrief aan de raadsleden.

De andere bovenstaande stukken worden in geval ze digitaal beschikbaar zijn, ter beschikking gesteld via meeting.mobile of het extranet voor raadsleden.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld via de wekelijkse nieuwsbrief aan de raadsleden.

Artikel 41. De raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en de stukken betreffende het bestuur van de gemeente.

In geval niet duidelijk is of een document of dossier het bestuur van de gemeente betreft, beoordeelt het vast bureau binnen de acht werkdagen of het document/dossier ter beschikking wordt gesteld. Het vast bureau kan een aanvraag vanwege een raadslid enkel gemotiveerd weigeren.

Artikel 42. De goedgekeurde 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 elektronisch, via meeting.mobile, ter beschikking gesteld van de raadsleden.

B. BEZOEKRECHT INSTELLINGEN EN DIENSTEN VAN HET OCMW

Artikel 43. De raadsleden hebben het recht de inrichtingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken. Omwille van praktische organisatie wordt na onderling overleg met de algemeen directeur bepaalt wanneer het bezoek kan plaatsvinden. Tijdens het bezoek van een inrichting moeten de raadsleden passief optreden.

C. RECHT OM SCHRIFTELIJKE VRAGEN TE STELLEN BUITEN DE VERGADERINGEN VAN DE RADEN

Artikel 44 §1. De raadsleden hebben het recht ook buiten de raadszitting aan de voorzitter van het bureau en het vast bureau schriftelijke vragen te stellen.

§2. Schriftelijke vragen zijn eerder technische vragen en vragen over cijfermateriaal of interpretatie van cijfermateriaal die het verzamelen, interpreteren, inventariseren of verwerken van informatie vereisen. Er is enige tijd vereist om een gedegen antwoord voor te bereiden.

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

Artikel 45. De raadsleden kunnen na afspraak tijdens de openingsuren van het sociaal huis terecht in alle administratieve diensten. Vragen voor inlichtingen worden bij voorkeur gericht tot de algemeen directeur.

D. VERGOEDING VAN VERPLAATSINGSKOSTEN

Artikel 46 §1. Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden terugbetaald op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

De raadsleden worden geacht een verzekering te hebben afgesloten om het bestuur te dekken tegen elk risico bij ongevallen overkomen aan derden.

§2. Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, worden verplaatsingskosten terugbetaald op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven met een maximum van 1.000 kilometer per jaar.

§3. Aan de afgevaardigden van het OCMW bij intergemeentelijke samenwerkingen worden verplaatsingskosten, met een maximum van 1.000 kilometer per jaar, vergoed voor de deelname aan deze vergaderingen op voorwaarde dat er geen presentiegeld noch verplaatsingskosten uitbetaald worden door de intergemeentelijke samenwerking.

§4. De kosten, vermeld in dit artikel, worden verantwoord met bewijsstukken. De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in dit artikel.

E. VORMINGSKOSTEN

Artikel 47 §1. De raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het lokaal bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

§2. 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.

Artikel 48. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

F. TELECOMMUNICATIEKOSTEN

Artikel 49 §1. De raadsleden krijgen een tablet van het bestuur ter beschikking voor de uitvoering van het mandaat, waarvoor een gebruikersovereenkomst wordt afgesloten. Zij hebben op het gemeentehuis toegang tot internet.

Er wordt geen bijkomende vergoeding voorzien voor eigen internetkosten.

§2. De leden van het vast bureau krijgen een abonnement voor telefonie en dataverkeer via het gemeentebestuur met een maximumverbruik van 50 euro per maand per abonnement. De keuze van provider en contracten zijn ten laste van het lokaal bestuur. Kosten voor verbruik boven de 50 euro zijn ten laste van de mandataris.

§3. De leden van het vast bureau krijgen per drie jaar een smartphone naar keuze ter waarde van maximum 300 euro incl. BTW of een toestel dat bij het abonnement wordt geleverd als dit voldoet.

Indien er een duurder toestel wordt aangekocht voor eigen rekening, kan er op voorlegging van het factuur maximum 300 euro worden terugbetaald.

Wie dit wenst, kan ook het eigen toestel blijven gebruiken. Hiervoor wordt geen vergoeding voorzien.

G. VERZEKERING

Artikel 50. Het lokaal bestuur sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden. Het lokaal bestuur sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

H. PRESENTIEGELDEN

Artikel 51. De raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, ontvangen volgend presentiegeld voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn en de aanwezigheidslijst ondertekend hebben:

- 205 euro voor de gemeenteraad/ raad voor maatschappelijk welzijn;
- de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsomming vallen, kan geen presentiegeld worden gegeven.

Artikel 52. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad/ raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorziet.

3. PARTICIPATIE VAN DE BURGER

A. VERZOEKSCHRIFTEN

Artikel 53. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. Via een verzoekschrift kan iedere burger aan een bestuursorgaan vragen om iets te doen of iets niet te doen. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

Artikel 54. Het verzoekschrift moet voldoen aan de onderstaande vereisten:

- Het verzoek gaat over een onderwerp dat tot de bevoegdheid van de gemeente of het OCMW behoort.
- De vraag moet redelijk zijn en concreet geformuleerd zijn.
- De vraag bevat een concreet verzoek.
- De vraag bevat de naam, voornaam en adres van de indiener.
- Het taalgebruik van het verzoek is respectvol.

Artikel 55. Behandeling van het verzoekschrift

- De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beoordeelt, voor zover het verzoekschrift aan de raad voor maatschappelijk welzijn gericht is, of het verzoekschrift aan de vereisten voldoet. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn. Indien het verzoekschrift aan een ander bestuursorgaan is gericht, worden de voormelde bevoegdheden uitgeoefend door het betrokken bestuursorgaan.

- De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.
Verzoekschriften aan andere bestuursorganen gericht worden op de eerst nuttige zitting van het betrokken orgaan geagendeerd.
- De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.
- De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het bestuursorgaan waaraan het verzoekschrift werd gericht. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Het bestuursorgaan 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.

B. VOORSTELLEN VAN BURGERS

Artikel 56. Een voorstel van een burger bevat een duidelijk omschreven verzoek of vraag aan een bestuursorgaan van de gemeente of het OCMW.

Artikel 57. Vereisten waaraan het voorstel moet voldoen:

- Het voorstel gaat over een onderwerp dat tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoort.
- De vraag bevat de naam, voornaam, adres en geboortedatum van minimaal één indiener, die inwoner is van de gemeente Schilde.
- Het voorstel wordt ondersteund door minimum 200 inwoners van Schilde van tenminste 16 jaar oud. De namen, voornamen, adres, geboortedatum en de bijhorende handtekeningen worden toegevoegd aan het voorstel.

Artikel 58. Behandeling van de voorstellen

- Binnen de tien werkdagen wordt het voorstel beantwoord met minstens een ontvangstmelding. Het vast bureau beslist binnen de drie weken of het voorstel voldoet aan de vereisten van het participatiereglement.
- Als het voorstel aan de vereisten voldoet, wordt het geagendeerd op de eerstvolgende zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Eén van de initiatiefnemers krijgt tien minuten spreektijd tijdens de raadszitting. De raad neemt binnen de twee maanden na de vergadering waarin het voorstel is geagendeerd, een gemotiveerd besluit over het voorstel.
- Het bestuur informeert de initiatiefnemers schriftelijk over de beslissing.