

NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN HAMME IN ZITTING VAN 28/10/2020

Aanwezig: Jan Laceur, raadsvoorzitter

Herman Vijt, burgemeester

Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Lien De Vos, Kurt De Graef, Jan Ketels, An Geerinck, Lotte Peeters, Jan De Graef, André Raemdonck, Tom Vermeire, Jan Rosschaert, Frans Van Gaeveren, Tom Waterschoot, Henri Peelman, Frank Van Erum, Agnes Onghena, Mustafa Tokgoz, Gilles Verbeke, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Christel Vanhoyweghen, François Van den Broeck, leden raad voor maatschappelijk welzijn
André Reuse, algemeen directeur

Afwezig: Nadia Dhooghe, lid raad voor maatschappelijk welzijn

OPENBAAR

O.1 Proces-verbaal van de vorige zitting - goedkeuring

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

BESLUIT: met algemene instemming.

Keurt het proces-verbaal van 9 september 2020 met algemene instemming goed.

O.2 Raad voor maatschappelijk welzijn - huishoudelijk reglement - aanpassing - verzoekschriften - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder:
 - artikel 38 volgens artikel 74 dat bepaalt dat de raad voor maatschappelijk welzijn bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vaststelt waarin aanvullende maatregelen worden genomen voor de werking van de raad en dat reeds bepalingen bevat die verplicht moeten opgenomen worden in
- Het besluit raad voor maatschappelijk welzijn van 17 juni 2020 waarbij het huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn werd aangepast.

OVERWEGINGEN:

- De besprekingen in het college van burgemeester en schepenen van 15 september 2020.
- Vanaf artikel 38 huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn wordt de procedure rond 'verzoekschriften' besproken.
- Artikel 39§4 bepaalt dat het orgaan van het OCMW op wie het verzoekschrift van toepassing is, binnen drie maanden na indiening dient te antwoorden. Om het orgaan echter in de mogelijkheid te stellen om het verzoekschrift te kunnen bespreken, wordt voorgesteld om:
 - Artikel 39§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.'*
 - te herformuleren naar: *'Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, **binnen drie maanden na de eerste bespreking in dit orgaan**, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.'*

STEMMING: Met 19 stemmen voor (Jan Laceur, Herman Vijt, Luk De Mey, Ann Verschelden, Koen Mettepenningen, Mieke De Keyser, Lien De Vos, Kurt De Graef, Jan Ketels, An Geerinck, Lotte Peeters, Jan De Graef, André Raemdonck, Tom Vermeire, Jan Rosschaert, Leo Van der Vorst, Mario Michils, Christel Vanhoyweghen, François Van den Broeck), 3 stemmen tegen (Agnes Onghena, Mustafa Tokgoz, Gilles Verbeke), 4 onthoudingen (Frans Van Gaeveren, Tom Waterschoot, Henri Peelman, Frank Van Erum)

BESLUIT:

Artikel 1: de OCMW-raad stelt het 'huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn' vast zoals hieronder opgenomen.

Artikel 2: Het huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn zoals goedgekeurd in de zitting OCMW-raad van 17 juni 2020 wordt opgeheven.

BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Art. 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

Art. 2. - §1. - De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn (verder in dit reglement raadsvoorzitter genoemd) op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda, die wordt opgesteld door de raadsvoorzitter. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de raadsvoorzitter worden meegedeeld.

Desgewenst kan de raadsvoorzitter de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn gezamenlijk oproepen. De agenda's, toelichtingen en voorstellen van beslissingen kunnen gezamenlijk ter beschikking worden gesteld.

§2. - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd via elektronische weg in overleg met de raadsvoorzitter. In spoedeisende gevallen en in geval van artikel 6, §1 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (verder Decreet Lokaal Bestuur), kan van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§3. - De raadsvoorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen 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 voor maatschappelijk welzijn de raadsleden nog niet bijeengeroepen zijn. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

Dit verzoek moet ingediend worden conform de procedure zoals bepaald in artikel 2 paragraaf 4 van dit reglement.

§4. – Het verzoek tot bijeenroeping wordt schriftelijk ingediend bij de raadsvoorzitter en zodanig dat de raadsvoorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement kan nakomen.

De aanvragers vermelden de agenda met voor elk punt hun voorstel van beslissing met een toelichting, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. Deze voorstellen en hun toelichtingen dienen de aanvragers te bezorgen aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de raadsvoorzitter.

§5. - 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.

EXTRA AGENDAPUNTEN EN AMENDEMENTEN

Art. 3. - §1. - Raadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de toegelichte voorstellen bezorgt aan de raadsvoorzitter. Een lid van het vast bureau of het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§2. - De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de raadsvoorzitter, samen met de toegelichte voorstellen mee aan de raadsleden.

§3. – Raadsleden kunnen uiterlijk vóór het begin van de raad voor maatschappelijk welzijn voorstellen van amendementen aan de ontwerpen van raadsbesluiten en de gerelateerde stukken indienen. Ze dienen de volledige teksten van amendementen plus een toegelicht voorstel van beslissing of toelichtende nota in bij de raadsvoorzitter en bij de algemeen directeur.

Leden van het vast bureau kunnen geen amendementen indienen. Materiële vergissingen kunnen evenwel, namens het vast bureau, te allen tijde worden rechtgezet.

§4. - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan alleen worden besloten door minstens twee derde van de aanwezige leden. De namen van die raadsleden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

§5. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de raadsvoorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De raadsvoorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de raadsvoorzitter wanneer ze aan het woord komen.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4. - §1. - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

§2. - De vergadering is niet openbaar:

1° Als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de raadsvoorzitter de behandeling in besloten vergadering.

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

Art. 5. - De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat raadsleden en de leden van het vast bureau de eed afleggen en wanneer de beleidsrapporten zoals vermeld in artikel 249 van het Decreet Lokaal Bestuur besproken worden. Ingeval de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt.

Art. 6. - §1 - 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 of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

§2. – 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.

AGENDA EN INFORMATIE VOOR PUBLIEK

Art. 7. - §1. – Behalve in spoedeisende gevallen, worden plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda openbaar gemaakt via de webtoepassing van de gemeente.

§2. - Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekend gemaakt. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig §1 van dit artikel.

§3. - Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda van de openbare zitting overhandigd.

§4. – De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot en met 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

§5. – De audio-opnamen waarvan sprake in artikel 30§2 worden gepubliceerd op de gemeentelijke website. Deze blijven gedurende 1 jaar consulteerbaar via de website.

AGENDA EN INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Art. 8. - §1. – De agenda, de toelichtingen, de ontwerpbesluiten en het verslag worden aan de raadsleden ter beschikking gesteld via digitale weg, concreet via het digitale platform van het OCMW (desgevallend onderdeel van dit van de gemeente) of via de op dat ogenblik gangbare digitale middelen. Raadsleden dienen het toestel dat zij gebruiken om op dit platform in te loggen voldoende af te schermen. Eveneens dienen zij hun wachtwoord dat toegang verschaft tot het digitale platform voldoende sterk en veilig te maken. Dit wachtwoord is strikt persoonlijk.

§2. - De bijlagen van de raadsdossiers worden zoveel als mogelijk digitaal aangeleverd.

Documenten die niet digitaal kunnen worden aangeleverd en die te groot of te zwaar zijn om in te scannen of te kopiëren, of waarvan het scannen/kopiëren een onredelijk lange tijd in beslag zou nemen, worden niet digitaal aangeleverd.

§3. – Wanneer de documenten omwille van technische defecten niet digitaal aangeleverd kunnen worden, kunnen ze uitzonderlijk op papier aangeleverd worden.

Art. 9 - Elk ontwerp van beleidsrapport wordt op zijn minst veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn via digitale weg 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.

Art. 10. - §1. - 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 raad voor maatschappelijk welzijn. 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 schriftelijk aan de algemeen directeur. De toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

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

§3. - De notulen van het vast bureau worden na goedkeuring door het vast bureau digitaal verstuurd aan de raadsleden.

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

1° de beleidsrapporten;

2° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau;

3° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;

4° de reglementen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§5. – Buiten de documenten en dossiers bedoeld in artikel 10 §1 en §4 van dit reglement hebben de raadsleden het recht alle andere dossiers, ongeacht de drager, te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, op de betrokken diensten, elke gewone werkdag van 9 tot 11 uur, van maandag tot en met vrijdag.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de vergadering van het eerste vast bureau volgend op de ontvangst van de aanvraag, meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Bedoelde stukken dienen naargelang de dienst die ze bijhoudt, te worden opgevraagd bij de algemeen directeur, de financieel directeur of de bevoegde dienstverantwoordelijke.

Het raadslid, dat de in deze § bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§6. - De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van de dossiers, akten en stukken, mits voorafgaande schriftelijke aanvraag.

Per dossier zijn de eerste 5 bladzijden kopies gratis. Vanaf de 6° bladzijde dient, rekening gehouden met de kostprijs, voorafgaandelijk 0,05 € per kopie ingeval van zwart/wit en 0,10€ per kopie ingeval van kleur te worden betaald aan het OCMW.

De gemotiveerde beslissing van het vast bureau tot weigering van de aflevering van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na de eerste vergadering van het vast bureau volgend op de ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

§7. - De raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

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

Tijdens het bezoek van een instelling van het OCMW welzijn moeten de raadsleden passief optreden. De raadsleden mogen zich niet mengen in de werking en gedragen zich als een bezoeker.

Art. 11. - De raadsleden hebben het recht aan de voorzitter van het vast bureau en het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. In dit geval is een toegelicht voorstel van beslissing niet nodig.

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

Onverminderd de bepalingen van het 1° en 2° lid van dit artikel, hebben de raadsleden het recht om, buiten de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn, vragen te richten aan het vast bureau, met het oog op de behandeling ervan in de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze vragen worden schriftelijk ingediend, via post of persoonlijk overhandigd op het secretariaat, uiterlijk vijf werkdagen voor de raadszitting, met het verzoek ze te beantwoorden op deze raadszitting. Het vast bureau beantwoordt, in de mate van het mogelijke de vragen, aan het einde van de openbare vergadering van bedoelde raadszitting. Betreffen de vragen personen, dan worden ze behandeld in de besloten vergadering. Indien, gelet op hun complexiteit, de vragen niet kunnen worden beantwoord in de bedoelde raadszitting, dan worden ze behandeld uiterlijk in de eerste daaropvolgende zitting of worden ze schriftelijk beantwoord.

QUORUM

Art. 12. In de loop van de vergadering tekenen de raadsleden de aanwezigheidslijst. De namen van de raadsleden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Art. 13. - §1. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de raadsvoorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§2. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal raadsleden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige raadsleden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In die oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van artikel 26 van het Decreet Lokaal Bestuur overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 14. - De raadsvoorzitter of bij diens afwezigheid, de decretaal bepaalde plaatsvervanger, conform art. 7 § 5 van het Decreet Lokaal Bestuur, zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de raadsvoorzitter de vergadering voor geopend.

Art. 15. - §1. - De raadsvoorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad voor maatschappelijk welzijn aanbelangen.

De vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn er anders over beslist.

§2. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de raadsvoorzitter welk raadslid aan het woord wenst te komen over het agendapunt.

De raadsvoorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

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

§3. - Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming. De raadsvoorzitter bepaalt wanneer de deskundigen aan het woord komen.

Art. 16. - Het woord kan door de raadsvoorzitter 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 wordt geschorst:

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

5° om naar het reglement te verwijzen;

6° om de zitting voor informeel overleg te onderbreken.

Art. 17. - Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de raadsvoorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de raadsvoorzitter ontnomen worden. Elk raadslid, dat in weerwil van de beslissing van de raadsvoorzitter 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 raadsvoorzitter.

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

Art. 18. - De raadsvoorzitter 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 raadsvoorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk raadslid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de raadsvoorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Art. 19 - De raadsvoorzitter 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 raadsvoorzitter 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. 20. - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de raadsvoorzitter aan dat hij, bij voortdurende 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 voor maatschappelijk welzijn moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 21. - Nadat de raadsleden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de raadsvoorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de artikels 15 tot en met 17 van dit reglement.

WIJZE VAN STEMMEN

Art. 22. - §1. - Voor elke stemming omschrijft de raadsvoorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de raad voor maatschappelijk welzijn 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 uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Art.23 - §1. - De beleidsrapporten van de gemeente en het OCMW zijn het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening.

De beleidsrapporten van de gemeente en het OCMW vormen een geïntegreerd geheel, met ingang van 1 januari 2020.

§2. - Elk ontwerp van beleidsrapport wordt op zijn minst veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken aan ieder lid van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§3. - De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen over hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. 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.

§4. - Elke raad stemt telkens over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst. In dat geval mag de betrokken raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad. Als de andere raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt die raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Art. 24. - §1. - De stemmingen in de raad voor maatschappelijk welzijn zijn niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 3 van dit artikel.

§2. - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de mondelinge stemming zoals beschreven in artikel 25 van dit reglement,

2° de stemming bij handopsteking; bij zitten en opstaan of stemming via elektronisch uitgebrachte weg,

3° de geheime stemming.

Ongeacht de bepalingen van het huishoudelijk reglement wordt er mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige raadsleden hierom verzoekt.

§3. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau;

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

3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in het 2de punt;

4° individuele personeelszaken.

§4. - Het is voor een raadslid verboden deel te nemen aan de besprekingen en de stemmingen over de aangelegenheden zoals bepaald in artikel 27 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 25. - §1. - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt.

Nadat de raadsvoorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 22 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§2. - De gewone mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

§3. - De raadsvoorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming .

Art. 26. - Voor een geheime stemming worden stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief 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 raadsvoorzitter en de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 27. - 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. 28. – Voor elke benoeming in 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. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Afwijkend van het eerste lid, kan bij specifieke procedures, wanneer meerdere kandidaten dienen te worden aangeduid, gezamenlijk worden gestemd voor alle te begeven functies. Dit kan door ja of neen te stemmen op een blanco stembriefje of onthouding. Dit kan ook door middel van een gezamenlijk stembiljet met daarop voorgedrukt de namen van de kandidaten.

Art. 29. - 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 (wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn) is het voorstel verworpen, behalve in de gevallen zoals bepaald in artikel 28 van dit reglement.

NOTULEN / ZITTINGSVERSLAGEN

Art. 30. - §1. - De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig artikel 277 en 278 van het Decreet Lokaal Bestuur. De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden, na goedkeuring, ondertekend door de raadsvoorzitter en de algemeen directeur.

§2. – Het zittingsverslag, overeenkomstig artikel 278 Decreet Lokaal Bestuur, wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 31. - §1 - De notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen hoe elk raadslid heeft gestemd. Van deze laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen genomen met unanimititeit.

§2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Zoals vermeld in artikel 30§2 van dit reglement wordt het zittingsverslag vervangen door een audio-opname.

Een raadslid kan vragen om na een eventuele stemming over een punt een beknopte rechtvaardiging van zijn stemgedrag mee te delen.

§3. - Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 28 van het Decreet Lokaal Bestuur in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audio-opname gemaakt.

Art. 32. - §1. - De notulen en de audio-opname van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht kalenderdagen voor de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden via digitale weg.

§2. - Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Dit wordt behandeld tijdens het eerste agendapunt van de vergadering.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de raadsvoorzitter en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§3. - 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.

ONDERTEKENING

Art. 33. – §1. - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot en met 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

§2. – De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279 §1 tot en met §5 van het Decreet Lokaal Bestuur, 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 Lokaal Bestuur.

VERGOEDINGEN

Art. 34. - Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor aanwezigheid op de raad voor maatschappelijk welzijn, indien deze vergadering niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad.

Art. 35. - Het bedrag van het presentiegeld wordt bij een afzonderlijk raadsbesluit vastgesteld.

De raadsvoorzitter ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorziet.

Art. 36. - De raadsleden hebben in de kantoren en vergaderzalen van het OCMW toegang tot telefoon en internet.

Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, terugvorderen van het OCMW, 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 in overleg met de vormingsambtenaar, en voorgelegd aan het vast bureau.

Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie wegens aanwezigheid op een raadsvergadering is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

Verplaatsingskosten van raadsleden buiten het grondgebied van de gemeente, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

Art. 37. - 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 raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

VERZOEKSCRIFTEN AAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Art. 38. - §1. - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

§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 terecht, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming. Een verzoekschrift dat duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, wordt overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het loutere mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 39. - §1. - Is het verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de raadsvoorzitter het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens 14 kalenderdagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité voor de sociale dienst verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

§4. - Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de eerste bespreking in het orgaan, 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 COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 40. §1. - Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) wordt bepaald bij afzonderlijk raadsbesluit.

§2. - De bepalingen uit artikel 36 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§3. - Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als deze verhinderd zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

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

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden via een verklaring zoals bedoeld in vorig lid. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

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

SLOTBEPALINGEN

Art. 41. – In geval van oprichting van een vereniging of vennootschap voor maatschappelijk welzijn overeenkomstig DEEL 3, TITEL 4 van het Decreet Lokaal Bestuur, zullen desgevallend in voorliggend huishoudelijk reglement, overeenkomstig artikel 76 Decreet Lokaal Bestuur, de ter zake vereiste bepalingen worden opgenomen.

Art. 42. - Voorliggend reglement dient te worden samen gelezen met alle relevante bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur, al zijn ze hier niet expliciet opgenomen.

Art. 43. - De bepalingen van voorliggend reglement, expliciet overgenomen uit het Decreet Lokaal Bestuur, zullen bij wijziging van dit decreet automatisch worden verondersteld als zijnde aangepast.

Andere bepalingen van voorliggend reglement, die ingevolge latere wijzigingen aan het Decreet Lokaal Bestuur, niet meer overeenkomstig het decreet zouden zijn, worden verondersteld te zijn aangepast, desgevallend vervallen, overeenkomstig het decreet. Hetzelfde geldt ingeval van latere wijzigingen aan andere toepasselijke wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen.

O.3 Delegatiebesluit - vervanging - algemeen directeur - bekrachtiging - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (DLB).
 - Artikel 587 dat bepaalt dat de algemeen directeur de taken en bevoegdheden uitoefent die vroeger overeenkomstig artikel 58 gemeentedecreet en artikel 52 OCMW-decreet, of overeenkomstig andere wettelijke of decretale bepalingen aan de gemeentesecretaris en aan de OCMW-secretaris waren toevertrouwd.

- Artikel 174 dat eveneens bepaalt dat de algemeen directeur de bevoegdheden uitoefent die overeenkomstig andere wettelijke of decretale bepalingen aan de gemeentesecretaris of OCMW-secretaris waren toevertrouwd.
- Artikelen 170, 171, 172 en de andere toepasselijke bepalingen van het DLB die de algemeen directeur belasten met de diverse taken van secretaris van de bestuursorganen en manager van de diensten van gemeente en OCMW, wat werd gepreciseerd in zijn functiebeschrijving zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 23 mei 2018.
- Artikel 220 dat, onder meer met behoud van de artikelen 57 en 85, voorziet dat de algemeen directeur bevoegdheden kan toevertrouwen aan andere personeelsleden van gemeente of OCMW.
- Artikel 57, 3^e lid dat bepaalt dat de algemeen directeur de hem conform het 1^e lid door het college van burgemeester en schepenen toegewezen bevoegdheden kan toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente.
- Artikel 85, 3^e lid dat bepaalt dat de algemeen directeur de hem conform het 1^e lid door het vast bureau toegewezen bevoegdheden kan toevertrouwen aan andere personeelsleden van het OCMW.
- Artikel 170 dat bepaalt dat de algemeen directeur de uitoefening van het dagelijks personeelsbeheer kan toevertrouwen aan andere personeelsleden.
- Artikel 283 dat bepaalt dat de algemeen directeur zijn bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening kan opdragen aan personeelsleden van gemeente of OCMW, behalve de ondertekening van notulen en zittingsverslagen van gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, en van notulen van college van burgemeester en schepenen en vast bureau.
- Artikel 272 dat bepaalt dat alle girale betalingen worden (mede)ondertekend door de algemeen directeur, met verwijzing naar de mogelijkheid om een ander personeelslid te belasten met betalingsverrichtingen, en dat de mogelijkheid voorziet om provisies ter beschikking te stellen van personeelsleden.
- Artikel 273 dat bepaalt dat onder meer voormeld artikel 272 DLB ook van toepassing is op het OCMW.
- Artikel 277 §3, 2^e lid dat bepaalt dat de algemeen directeur het bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst, het opstellen en het medeondertekenen van de notulen ervan, kan delegeren aan een personeelslid van het OCMW.
- Artikel 166 dat bepaalt dat de gemeenteraad de vervanging van de algemeen directeur regelt bij zijn afwezigheid of verhindering; dat de gemeenteraad de aanstelling van een waarnemend algemeen directeur kan toevertrouwen aan de functiehouder.
- De overgangsbepalingen zoals voorzien door Deel 6, Titel 2, Hoofdstuk 2, Afdeling 1 (Overgangsbepalingen inzake de ambtelijke organisatie van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn), zijnde de artikelen 581 tot en met 589.
- Het gemeentedecreet van 15 juli 2005, voor de artikelen. naar dewelke het DLB verwijst.
- Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn ("OCMW-decreet"), voor de artikelen naar dewelke het DLB verwijst.
- De toepasselijke gemeenteraadsbesluiten van 23 mei 2018:
 - Agendapunt O.18 houdende vaststelling van de functiebeschrijving van de algemeen directeur;
 - Agendapunt O.22 aangaande de wijziging functietitels, toepassing op besluiten, reglementen.
- De beheersovereenkomst tussen de gemeente en het OCMW voor een geïntegreerd personeelsbeleid, goedgekeurd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn op 27 maart 2019.
- De overige toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen.

OVERWEGINGEN:

- Tot en met 30 juni 2020, datum van uitdiensttreding van de voormalige adjunct-algemeen directeur (uitdovende functie), werden een deel van de taken van de algemeen directeur tijdelijk gedeeld met de adjunct-algemeen directeur, zoals voorzien in zijn functiebeschrijving. Dit werd concreet geregeld via delegatiebesluit van de algemeen directeur van 1 juni 2018, bekrachtigd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 14 juni 2018 en de gemeenteraad van 20 juni 2018.
- Met ingang van 1 juli 2020 kwam de taakverdeling met de adjunct-algemeen directeur te vervallen. In voormeld delegatiebesluit van 1 juni 2018, artikel 4, 3^e lid, was een regeling getroffen voor na de uitdiensttreding van de adjunct-algemeen directeur. Bij e-mail van de algemeen directeur van 29 juni 2020 aan de betrokken personeelsleden werden daarvoor aanvullende preciseringen gegeven.
- Per 1 oktober 2020 trad een afdelingshoofd sociale zaken in dienst bij het OCMW, een nieuwe functie om het verdwijnen van de vroegere ambten adjunct-algemeen directeur en stafmedewerker OCMW enigszins op te vangen. Naar aanleiding hiervan dient voormeld delegatiebesluit te worden geactualiseerd, in acht genomen de functiebeschrijving van dit nieuwe afdelingshoofd. Tegelijk komt het nuttig over, omwille van de duidelijkheid, eveneens een aantal andere delegaties te actualiseren, alsook de plaatsvervangende van de algemeen directeur te herformuleren.
- De delegatiemogelijkheden ingeschreven in het DLB met de daaruit volgende spreiding van een aantal bevoegdheden over meerdere kaderleden, verzekeren een grotere betrokkenheid van deze kaderleden en ondersteunen het reactievermogen en de dynamiek van de organisatie; bovendien ondersteunen ze de werkbaarheid van de functie algemeen directeur (manager van de verschillende diensten en tegelijk secretaris en adviseur van de bestuursorganen).
- Het is daarom in het belang van de gehele organisatie dat in de praktijk een deel van de bevoegdheden van de algemeen directeur op transparante wijze worden gedeeld met andere leidinggevende ambtenaren, waarbij tevens de rechtsgeldigheid van de bestuursakten en contracten van gemeente en OCMW, intern en extern, wordt gewaarborgd.
- De bevoegdheid tot dringende aanstellingen voor beperkte duur van OCMW-personeel werd eertijds toegekend aan de OCMW-secretaris, ging na einddatum van het ambt van OCMW-secretaris per 1 juni 2018 over op de algemeen directeur, die deze bevoegdheid delegerde aan de adjunct-algemeen directeur bij hoger vermeld delegatiebesluit van 1 juni 2018. Bij de op pensioenstelling van de adjunct-algemeen directeur per 1 juli 2020 ging de bevoegdheid terug naar de algemeen directeur die deze (gedeeltelijk) kan delegeren aan andere personeelsleden, wat alvast nuttig voorkomt voor wat betreft dringende aanstellingen van verplegend- en verzorgend personeel bij WZC Meulenbroek, teneinde de continuïteit van de dienstverlening aldaar te waarborgen.
- De integratie van gemeente en OCMW vereist een gemeenschappelijke benadering in één enkel delegatiebesluit.

BESLUIT: met algemene instemming.

Artikel 1: Bekrachtigt het besluit Regeling van een aantal delegaties aan personeelsleden van gemeente en OCMW – vervanging van de algemeen directeur – besluit van de algemeen directeur van 16 oktober 2020, zoals hieronder opgenomen:

HOOFDSTUK 1: DELEGATIES GEMEENSCHAPPELIJK VOOR GEMEENTE EN OCMW

Artikel 1: De bevoegdheid voor de eerste handtekening en het daaraan gekoppelde nazicht van de wettelijkheid (handtekening van de algemeen directeur) voor de uitvoering van de girale betalingen van zowel gemeente als OCMW, wordt gedelegeerd aan de hoofdboekhoud(st)ers, de boekhoud(st)ers en de ambtenaar gemeentebelastingen werkzaam bij de financiële dienst, tenzij zij optreden als plaatsvervang(st)er voor de financieel directeur of de adjunct-financieel directeur.

Zij spreken onderling af wie wanneer de ondertekening op zich neemt. Bij afwezigheid van deze ambten wordt een plaatsvervang(st)er aangeduid onder de andere ambtenaren van de financiële dienst.

In voorkomend geval rapporteren de in het eerste lid bedoelde ambtenaren aan de algemeen directeur de anomalieën in het betalingsverkeer die zij zouden vaststellen.

Artikel 2: Bevestigt de delegaties gegeven aan budgetverantwoordelijken bij gemeente en OCMW bij besluit van de algemeen directeur van 6 mei 2020 en de daaraan gekoppelde voorwaarden.

HOOFDSTUK 2: DELEGATIES SPECIFIEK AAN PERSONEELSLEDEN VAN DE GEMEENTE

Artikel 3: De eerder door de gemeentesecretaris verleende en op 31 mei 2018 (einddatum van het ambt van gemeentesecretaris) nog van kracht zijnde delegaties aan personeelsleden van de gemeente, dit inzake handtekenbevoegdheid, kasbeheer (incl. geringe dagontvangsten) of andere ... blijven van toepassing voor zover zij nog kaderen binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen, en voor zover geen andere regeling wordt getroffen bij voorliggend delegatiebesluit.

In de desbetreffende eerder genomen besluiten van de gemeentesecretaris dient de functietitel “(gemeente)secretaris” telkens te worden gelezen als “algemeen directeur”.

HOOFDSTUK 3: DELEGATIE AANGAANDE HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 4: Delegeert het voorbereiden en bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD), het opstellen en het medeondertekenen van de notulen ervan, het medeondertekenen van de uittreksels, de briefwisseling en diverse stukken namens het BCSD, aan het afdelingshoofd sociale zaken en het diensthoofd maatschappelijk werk (hoofdmaatschappelijk werker). Zij spreken onderling af wie van hen concreet welke taken op zich neemt. Bij afwezigheid van beide ambten wordt een plaatsvervang(st)er aangeduid onder de maatschappelijk werk(st)ers.

De algemeen directeur kan alle voormelde bevoegdheden gerelateerd aan het BCSD, met daarbij de ter voorbereiding en uitvoering ervan vereiste hiërarchische bevoegdheden, op elk moment opnieuw naar zich toe trekken.

HOOFDSTUK 4: ANDERE DELEGATIES SPECIFIEK AAN PERSONEELSLEDEN VAN HET OCMW

Artikel 5: Aansluitend bij het toepasselijk besluit van het vast bureau van 12 mei 2020, agendapunt 6, delegeert aan de directeur van WZC Meulenbroek de beslissingen tot dringende tijdelijke aanstellingen, contractueel voor max. 6 maanden, van verplegend en verzorgend personeel bij het WZC, mits bekrachtiging op het eerstvolgende vast bureau. De max. periode van 6 maanden kan niet worden verlengd of op een later tijdstip herhaald via dezelfde procedure.

De algemeen directeur kan deze bevoegdheid op elk moment opnieuw naar zich toe trekken.

Artikel 6: De eerder door de OCMW-secretaris verleende en op 31 mei 2018 (einddatum van het ambt van OCMW-secretaris) nog van kracht zijnde delegaties aan personeelsleden van het OCMW, dit inzake handtekenbevoegdheid, kasbeheer (incl. geringe dagontvangsten), attesten leefloon, of andere... alsook de eerder door de OCMW-secretaris verleende en op 31 mei 2018 nog van kracht zijnde provisies (giraal) voor kleine uitgaven en sociale steun... blijven van toepassing voor zover zij nog kaderen binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen, en voor zover geen andere regeling wordt getroffen bij voorliggend delegatiebesluit.

Wanneer van toepassing, worden de in vorig lid bedoelde delegaties ook toegekend aan nieuwe in functie tredende maatschappelijk werk(st)ers bij dienst samenleving en gezin.

In de desbetreffende eerder genomen besluiten van de OCMW-secretaris dient de functietitel “(OCMW-)secretaris (van het OCMW)” telkens te worden gelezen als “algemeen directeur”.

HOOFDSTUK 5: VERVANGING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Artikel 7: In het kader van de vervanging van de algemeen directeur zoals bedoeld in art. 166 DLB, duidt de algemeen directeur als waarnemend algemeen directeur in eerste orde het afdelingshoofd algemene diensten of het afdelingshoofd sociale zaken aan, gezien beide ambten deel uitmaken van het managementteam. In twee orde, bij afwezigheid van beide voormelde ambten, zal een andere ambtenaar niveau A van gemeente of OCMW worden aangeduid. In derde orde, wanneer de noodzaak zich zou voordoen, kan een ambtenaar van een ander niveau van gemeente of OCMW worden aangeduid.

De waarnemend algemeen directeur oefent alle bevoegdheden uit die aan het ambt van algemeen directeur verbonden zijn.

HOOFDSTUK 6: SLOTBEPALINGEN

Artikel 8: Voormelde delegaties, toekenning van provisie en vervangingen kunnen op elk moment worden herroepen.

Artikel 9: Eventuele latere wijzigingen aan toepasselijke wetgeving en/of reglementering worden automatisch van toepassing geacht op dit besluit.

Artikel 10: Bij uitoefening van een opdracht tot ondertekening of medeondertekening, maken de betrokken personeelsleden melding van die opdracht in naam van de algemeen directeur.

Artikel 11: Voorliggende regeling wordt gekoppeld aan het organisatiebeheersingssysteem overeenkomstig de artt. 217 t.e.m. 220 DLB, en zal in dat kader worden overgemaakt aan de stafmedewerker gemeente, belast met de mede opvolging van het organisatiebeheersingssysteem.

Artikel 12: Deze beslissing wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan de eerstvolgende gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 13: Mits bekrachtiging zoals voorzien in artikel 12, wordt voorliggend delegatiebesluit opgenomen in het notulenboek algemeen directeur.

Artikel 2: Het delegatiebesluit bedoeld in artikel 1 wordt opgenomen in het notulenboek algemeen directeur. Het wordt gekoppeld aan het organisatiebeheersingssysteem overeenkomstig de artikelen 217 tot en met 220 DLB, en zal in dat kader worden overgemaakt aan de stafmedewerker gemeente, belast met de mede opvolging van het organisatiebeheersingssysteem.

O.4 Intergemeentelijke samenwerking - TMVS - buitengewone algemene vergadering 8 december 2020 - goedkeuren agenda met statutenwijziging en aanduiden mandaat vertegenwoordigers - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, meer bepaald artikel 432, alinea 3, waarbij bepaald wordt dat de deelnemende gemeenten hun vertegenwoordigers voor een algemene vergadering van een opdrachthoudende vereniging bij gemeenteraadsbesluit dienen aan te wijzen uit de leden van de gemeenteraad en dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering.

OVERWEGINGEN:

- Het feit dat gemeente Hamme aangesloten is bij TMVS dv.
- De statuten van TMVS dv.
- De oproepingsbrief voor de Buitengewone Algemene Vergadering van TMVS dv op 8 december 2020, waarin de agenda werd meegedeeld.

BESLUIT: met algemene instemming.

Artikel 1: De OCMW-raad beslist goedkeuring te verlenen aan alle punten op de agenda van de buitengewone algemene vergadering van TMVS dv van 8 december 2020 en de daarbij behorende documentatie nodig voor het onderzoek van de agendapunten:

1. Toetreding van deelnemers.
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge toetredingen.
3. Evaluatie 2020, te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie 2021 (cfr. artikel 432 DLB).
4. Begroting 2021 (cfr. artikel 432 DLB).
5. Actualisering presentievergoeding ingevolge indexaanpassing.
6. Statutaire benoemingen.
Varia.

Artikel 2: De raad draagt de aangeduide de vertegenwoordiger mevr. Ann Verschelden, gemeenteraadslid, (plaatsvervanger dhr. Jan De Graef, schepen) op om namens het bestuur alle akten en bescheiden met betrekking tot de buitengewone algemene vergadering van TMVS dv vastgesteld op 8 december 2020, te onderschrijven en zijn stemgedrag af te stemmen op het in de beslissing van de gemeenteraad van heden bepaalde standpunt met betrekking tot de agendapunten van voormelde algemene vergadering.

Artikel 3: Een afschrift van dit besluit zal gestuurd worden:

- hetzij per post t.a.v. TMVS dv, p/a TMVW, Stropstraat 1 te 9000 Gent.
- hetzij per elektronische post, 20191208BAVTMVS@farys.be.

O.5 Reglement gebruik vervoer Den Oever - goedkeuring - besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder:
 - artikel 77 dat bepaalt dat de raad voor maatschappelijk welzijn stelt de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast. Die kunnen betrekking hebben op het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op het inwendige bestuur ervan.

OVERWEGINGEN:

De besprekingen in het vast bureau van 20 oktober 2020.

BESLUIT: met algemene instemming.

Enig artikel: de Raad Voor Maatschappelijk welzijn stelt het 'reglement vervoer DVC' vast zoals hieronder opgenomen:

REGLEMENT GEBRUIK VERVOER DVC DEN OEVER

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1: Het lokaal bestuur van Hamme biedt kwaliteitsvol en aangepast vervoer op maat aan de inwoners van Hamme met een mobiliteitsprobleem en wil zo preventief inspelen op sociaal isolement. We beogen door dit veilig en comfortabel vervoer dat gebruikers zich maximaal kunnen integreren in het maatschappelijk leven.

Artikel 2: Het vast bureau is verantwoordelijk voor het beheer van het vervoer en over de aangepaste wagens om personen in een rolwagen of minder mobiele personen veilig te vervoeren.

Artikel 3: De ritten worden uitgevoerd door chauffeurs in dienstverband of door vrijwilligers. Alle chauffeurs worden degelijk opgeleid om de gebruikers van het aangepast vervoer veilig te vervoeren.

Artikel 4: Contactgegevens van de centrale: DVC Den Oever – Marktplein 23 – 9220 Hamme – tel. 052 33 92 25 - dvc.denoever@hamme.be.

Hoofdstuk 2: Doelgroep en voorwaarden

Artikel 5: De gebruiker van deze vervoersdienst heeft verplaatsingsproblemen omwille van ziekte, een beperking of ouderdom. Deze vervoersdienst kan geen mensen vervoeren die ernstig ziek zijn en we staan niet in voor dringend (zieken)vervoer. Een sociale noodsituatie komt eveneens in aanmerking, maar moet goed gegrond zijn (het lokaal bestuur van Hamme beslist hierover).

Het vervoer wordt enkel toegestaan als er voor het gevraagde traject geen openbaar vervoer beschikbaar is of dit voor de gebruiker niet toegankelijk is.

Artikel 6: Gasten van dagverzorgingscentrum Den Oever kunnen gebruik maken van deze vervoersdienst om naar Den Oever te komen.

Bewoners van de serviceflats, bewoners van het woonzorgcentrum Meulenbroek en cliënten van 't Verhoog kunnen eveneens gebruik maken van deze vervoersdienst.

Artikel 7: Het gebruik van het vervoer wordt verboden aan:

- Personen in kennelijke staat van dronkenschap.
- Dieren worden niet toegelaten (met uitzondering van een begeleidingshond).

De centrale moet vooraf verwittigd worden wanneer een begeleidingshond wordt meegenomen.

Hoofdstuk 3: Aanvraag van een rit.

Artikel 8: Wie gebruik wil maken van de vervoersdienst, moet zich vooraf aanmelden bij de centrale. Vervoer kan immers enkel na afspraak. Het is niet mogelijk om ritten rechtstreeks via de chauffeur aan te vragen.

De aanvragen komen binnen bij de centrale maar het toewijzen van ritten gebeurt door een team onder toezicht en begeleiding van de coördinator van Den Oever en de directeur ouderenvoorzieningen.

Artikel 9: Alle ritten worden op voorhand via de centrale aangevraagd. Dit kan telefonisch tussen 9 en 12u30 en tussen 13u30 en 16u30, op het telefoonnummer 052 33 92 25 of via e-mail naar dvc.denoever@hamme.be mét vermelding van de naam van de gebruiker, adres en telefoonnummer, gebruik rolwagen of niet, de bestemming en het uur van vertrek en terugkeer.

Artikel 10: Voor ritten op weekdays vragen wij om dit minimum 3 werkdagen vooraf aan te vragen.

Voor ritten naar de zaterdagse markt vragen wij om dit minimum een week vooraf aan te vragen.

De centrale zoekt dan de meest geschikte chauffeur die voor het gevraagde vervoer zorgt. Het is de gebruikers niet toegestaan zelf afspraken te maken met de chauffeurs.

Artikel 11: Aanvragen die worden gedaan minder dan 3 werkdagen vooraf kunnen in bepaalde omstandigheden in behandeling genomen worden. Voor de dringende behandeling van laattijdige aanvragen kan een administratiekost van 5 euro ‘aanvraag last minute’ aangerekend worden.

Artikel 12: De tijdstippen waarop de ritten kunnen doorgaan, worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen en worden duidelijk aangeduid in onderstaande tabel.

	Beschikbare uren
Maandag	10.00 u – 15.30u
Dinsdag	10.00 u – 15.30u
Woensdag	10.00 u – 15.30u
Donderdag	10.00 u – 15.30u
Vrijdag	10.00 u – 15.30u
Zaterdag	9.00 u – 12.00 u
Zondag	/

Artikel 13: De uren, vermeld in artikel 12, kunnen door het bestuur beperkt worden naargelang de noodzaak van het busje voor CVD Den Oever.

Artikel 14: In functie van de beschikbaarheid van de chauffeur, krijgt de gebruiker een bevestiging of de gevraagde rit kan plaatsvinden of moet geweigerd worden. Van de gebruiker wordt verwacht dat hij zich verder houdt aan de afspraken over de opgegeven tijdsduur, start- en aankomstplaats.

Hoofdstuk 4: Annulering van een rit.

Artikel 15: Indien een rit niet kan doorgaan, moet de centrale hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Bij laattijdige annulering, minder dan 3 werkdagen op voorhand, rekenen wij een compensatiebedrag van 5 euro aan.

Artikel 16: Bij annulering minder dan drie dagen voor aanvang van de rit kan een administratiekost ‘laattijdige annulering’ aangerekend worden.

Bij annulering van een rit op het moment dat de chauffeur al vertrokken is, worden bovenop de ‘laattijdige annulering’ ook de kilometers aangerekend die de chauffeur afgelegd heeft.

Hoofdstuk 5: Vergoeding en betaling.

Artikel 17: De gebruikstarieven worden bepaald door het lokaal bestuur van Hamme.

Artikel 18: Voor vervoersaanvragen van gasten van Den Oever van en naar het dagverzorgingscentrum wordt geen kilometervergoeding gehanteerd maar een forfaitaire toeslag per verblijfsdag in Den Oever. Het bedraagt momenteel 6 euro voor een rit heen en terug.

Niet-inwoners van Hamme betalen voor een heen-en terugrit 8 euro, vanaf de 10^e kilometer betalen zij 0.35 euro/kilometer extra.

De facturatie van deze ritten is terug te vinden op de maandelijkse verblijfsfactuur van Den Oever.

Artikel 19: Bewoners van het WZC en bewoners van de serviceflats die naar de wekelijkse markt (Tweebruggenplein) rijden betalen 2 euro voor de heenrit en 2 euro voor de terugrit.

Het vervoer kan ook ter beschikking worden gesteld aan het WZC en 't Verhoog. Zij betalen als organisatie 0,35 euro/kilometer.

Eventuele bijkomende kosten zoals parkeergeld, zijn ten laste van de gebruiker.

Na de eerste rit zal de factuur per maand worden opgestuurd. De betaling gebeurt per overschrijving, binnen 30 dagen na de factuurdatum.

Hoofdstuk 6: Verzekeringen - aansprakelijkheid.

Artikel 20: Het voertuig heeft een autoverzekering waarbij de chauffeur geniet van een verzekering voor Burgerlijke Aansprakelijkheid tijdens het vervoer. Deze verzekering dekt de schade die de chauffeur zou kunnen toebrengen aan derden. De verzekering geldt enkel tijdens een verplaatsing, die duidelijk geregistreerd werd bij de centrale. De verzekering heeft uitwerking na elke andere verzekering waarop de chauffeur zich kan beroepen en kan enkel worden aangesproken indien elk schadegeval onmiddellijk en met voldoende bewijsmateriaal wordt gemeld aan de centrale. De chauffeur is tevens verzekerd voor lichamelijke ongevallen. Afhankelijk van het statuut van de chauffeur wordt dit gedekt via de polis arbeidsongevallen of via de vrijwilligerspolis.

Hoofdstuk 7: Privacybeleid.

Artikel 21: Door de ondertekening van het ontvangstbewijs van dit reglement verklaart de gebruiker het Privacybeleid te aanvaarden. De centrale zal de verstrekte gegevens enkel gebruiken voor het organiseren van sociaal vervoer. Je kan op elk moment jouw gegevens opvragen, corrigeren of laten verwijderen bij de centrale. De centrale kan een volledig en elektronisch overzicht van de persoonsgegevens van de gebruiker bezorgen.

Hoofdstuk 8: Chauffeur - begeleider.

Artikel 22: Deze vervoersdienst wordt enkel met chauffeur ter beschikking gesteld.

De chauffeur:

- Staat in voor het vervoer van de gebruiker van deur tot deur.
- Biedt hulp bij het in- en uitstappen.
- Is vervoerder en géén begeleider.
- Beslist bij ijzel, sneeuw of dichte mist of de rit kan doorgaan.
- Is verantwoordelijk voor het degelijk gebruik van de lift en het vastzetten van de rolstoel met de voorziene riemen.
- Is verantwoordelijk voor het degelijk beveiligen van alle passagiers met de voorziene riemen of gordels.
- Kan bij het parkeren op voor personen met een handicap bestemde parkeerplaatsen gebruik maken van de bijzondere parkeerkaart van de persoon die op dat moment wordt vervoerd

Artikel 23: De chauffeur bepaalt zelf of hij, naast de rit, ook wil instaan voor persoonlijke begeleiding van de gebruiker. Maar hij is geen hulpverlener en verricht bijgevolg geen verpleegkundige handelingen. De gebruiker dient zo nodig zelf voor een begeleider te zorgen, die gratis kan meerijden. Het meerijden van de begeleider wordt eerst besproken met de coördinator van Den Oever.

Hoofdstuk 9: Bijkomende bepalingen.

Artikel 24: Iedere gebruiker wordt geacht kennis te hebben genomen van dit reglement. Door het aanvragen van een rit verbindt de gebruiker zich ertoe zich te schikken naar de regels ervan.

Artikel 25: De gebruiker houdt zich aan de afspraken die met de centrale gemaakt zijn. De chauffeur mag niet naar een andere bestemming of op een ander tijdstip dan vooraf gepland rijden.

Artikel 26: Laat de chauffeur niet wachten, wees tijdig vertrekkensklaar.

Artikel 27: Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om ritten te weigeren bij oneigenlijk gebruik of misbruik van de dienst, bij storend of ongehoord gedrag of bij wanbetaling.

Artikel 28: Volgens de wegcode moet iedereen in een auto een veiligheidsgordel dragen. De chauffeur mag vervoer weigeren , als een gebruiker zijn/haar gordel niet wil dragen (tenzij de gebruiker in het bezit is van een vrijstelling omwille van gewichtige medische tegenindicaties voor het dragen van een veiligheidsgordel.).

De heer raadsvoorzitter J. Laceur verklaart de zitting gesloten.

Gedaan te Hamme in zitting als ten hoofde.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn:

André Reuse
Algemeen directeur

Jan Laceur
raadsvoorzitter