

# Stad Mechelen



## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

(Goedgekeurd in zitting van 24 juni 2019)

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN MECHELEN 2019-2024

## Inhoud

DEFINITIES .....	3
BIJEENROEPING .....	3
OPROEPING & AGENDA .....	4
OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING.....	5
GEHEIMHOUDING .....	6
INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK .....	6
INSTRUMENTEN VAN RAADSLEDEN TOT EFFECTIEF DEBAT .....	8
MOGELIJKHEID TOT INDIENEN VAN VRAGEN.....	9
INZAGERECHT.....	10
QUORUM.....	12
WIJZE VAN VERGADEREN .....	13
WIJZE VAN STEMMEN .....	17
NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG .....	19
RAADSCOMMISSIES .....	20
FRACTIES .....	20
PRESENTIEGELD .....	20
ANDERE VOORDELEN .....	21
PARTICIPATIE DOOR DE BURGER .....	21
BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST.....	25
WELZIJSVERENIGINGEN .....	26
TOT SLOT.....	27

## DEFINITIES

### ***Voor de toepassing van onderhavig reglement wordt begrepen onder:***

- Een VRAAG: is een tussenkomst om inlichtingen.
- Een INTERPELLATIE: is het ontwikkelen van een andere beleidsoptie.
- Een AMENDEMENT: is een voorstel tot wijziging van een voorstel van beslissing.
- Een SUBAMENDEMENT: is een voorstel tot wijziging van een amendement.
- Een MOTIE: een voorstel van beslissing, verklaring, of verzoek, gericht aan een ander orgaan, over een materie die niet rechtstreeks tot de beslissingsbevoegdheid van de gemeenteraad behoort.

## BIJEENROEPING

Art.1 §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. De raad voor maatschappelijk welzijn vindt maandelijks plaats in principe op de vierde maandag van de maand, behoudens uitzonderingen en ingevolge feestdagen.

§2 - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn duidelijk onderscheiden agenda's op.

§3 - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van:  
1° een derde van de zittinghebbende leden;  
2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;  
3° het vast bureau;

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2§1 van dit reglement, kan nakomen.

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

## **OPROEPING & AGENDA**

Art.2 §1\_- De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden.  
Met gezamenlijke oproeping wordt een gelijktijdige oproeping bedoeld voor de gemeenteraad én de raad voor maatschappelijk welzijn.  
De oproeping wordt digitaal bezorgd via e-mail gericht aan het officiële @mechelen.be – emailadres van het raadslid.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

§2\_- De oproeping (of gezamenlijke oproeping) vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

§3\_- Vanaf het moment van de oproeping zijn de ontwerpbesluiten en de bijlagen ter beschikking in het notulenbeheersysteem cobra@home.  
Uitzonderlijke bijlagen die niet digitaal ter beschikking zijn (bv plans, grote bijlagen bij bestekken, ...), liggen ter inzage op de afdeling Bestuursondersteuning.  
De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9 van dit reglement.

Art.3 §1 De OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk tot vijf dagen vóór de vergadering van de raad bijkomende punten aan de agenda van de raad toevoegen.  
Elk voorstel van bijkomend agendapunt (of motie) dat niet op de agenda voorkomt, moet uiterlijk de **woensdag** vòòr de dag van de zitting van de raad **vóór 18u** worden bezorgd aan de algemeen directeur (of zijn vervanger), per e-mail aan gemeenteraad@mechelen.be met het hiervoor bestemde formulier.  
De algemeen directeur (of zijn vervanger) bezorgt die voorstellen aan de voorzitter van de raad of aan degene die hem vervangt.

§2 Elk bijkomend agendapunt moet vergezeld zijn van een toelichtende nota (motivering) en een ontwerpbesluit. De afdeling Bestuursondersteuning zal steeds een ontvangstmelding doen van de aanvraag.  
Van deze mogelijkheid kan geen gebruik worden gemaakt door een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan.

- §3 Een bijkomend agendapunt kan enkel betrekking hebben op materie waarvoor het OCMW bevoegd is.  
Agendapunten over materies die tot de bevoegdheid van verzelfstandigde entiteiten behoren, zoals Welzijnsverenigingen, of die tot de bevoegdheid van een ander beleidsorgaan behoren, zoals de Politieraad of de gemeenteraad, dienen gesteld te worden aan en behandeld door deze bevoegde organen, volgens de regels die door hun huishoudelijk reglement zijn bepaald.
- §4 De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, samen met de bijbehorende voorstellen en de toelichtende nota's, onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden.

## **OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING.**

- Art.4 §1 - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.
- §2 - De vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn is niet openbaar als:  
1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken.  
Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter terstond de behandeling in besloten vergadering;  
2° de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslist tot behandeling in besloten vergadering.  
De raad voor maatschappelijk welzijn moet deze beslissing motiveren.
- §3 De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.
- §4 Uitgezonderd in tuchtzaken kan de besloten vergadering slechts plaatsvinden na de openbare vergadering.
- §5 - 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.
- §6 Als tijdens de besloten vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan 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 zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.
- §7 In geval van een gezamenlijke oproeping, opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad of de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, naargelang de vermelding op de oproeping. Indien de agenda van de openingszitting punten bevat voor besloten zitting, wordt na afhandeling van de agenda van het openbare deel van de openingszitting deze vergadering geschorst. Tijdens deze schorsing opent de

voorzitter het openbare deel van de tweede zitting. De agenda van deze tweede zitting wordt volledig afgewerkt. Na het sluiten van deze tweede zitting opent de voorzitter het besloten deel van de openingszitting en werkt deze agenda af.

Art.5 De debatten van de openbare zitting worden opgenomen op geluidsband. De zitting van de openbare vergadering wordt tevens uitgezonden via livestream en blijft achteraf ter beschikking via een link op de stedelijke website.

De geluidsopnamen van de openbare zittingen worden in het cobra@home systeem toegevoegd als bijlage bij de desbetreffende agendapunten.

Art.6 Tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn mag er, met het oog op het ordelijk verloop van de zitting, geen gebruik worden gemaakt van video-, film- of fototoestellen, behoudens toelating van de voorzitter.

De geaccrediteerde audiovisuele pers heeft in principe de toestemming om te filmen, tenzij dit zou leiden tot ernstige verstoring van het verloop van de zitting. In dit geval kan de voorzitter de toestemming voor de desbetreffende zitting intrekken.

In de raadzaal, de publieke tribune inbegrepen, is tijdens de vergadering het gebruik van mobiele telefoons of andere (communicatie)middelen die inbreuk maken op de orde van de vergadering, niet toegestaan.

## **GEHEIMHOUDING**

Art.7 De OCMW-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.

De OCMW-raadsleden kunnen, wegens schending van het beroepsgeheim, strafrechtelijk vervolgd worden overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

## **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

Art.8 §1 Plaats, dag en uur van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de stad. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

Tijdens de raadszitting is ook voor het publiek de agenda beschikbaar.

§2 Aan de lokale perscorrespondenten worden 2 vrije dagen vòòr de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn naast de agenda en de ontwerpbesluiten, ook de relevante bijlagen die het voorwerp uitmaken van de te nemen beslissing (reglementen, overeenkomsten, ontwerpreglement, ed) elektronisch bezorgd (voor raad voor maatschappelijk welzijn op maandag betekent dit ten laatste op vrijdagmiddag).

- §3 Naast de agenda, zijn ook de ontwerpbesluiten en de relevante bijlagen die het voorwerp uitmaken van de te nemen beslissing (reglementen, overeenkomsten, ontwerpreglement, ed) 2 vrije dagen vòòr de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn beschikbaar op de stedelijke website (voor raad voor maatschappelijk welzijn op maandag betekent dit ten laatste op vrijdagnamiddag).
- §4 Binnen de 10 dagen na de zitting wordt een lijst van beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn op de website van de stad bekendgemaakt. Na goedkeuring van de notulen van de zitting worden de notulen integraal op de website van de stad bekendgemaakt.
- §5 Schriftelijke vragen van een OCMW-raadslid en het antwoord daarop worden ter beschikking van de burger gesteld door middel van publicatie op de stedelijke website.

- Art.9 §1 Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, op het intranet ter beschikking gehouden van de OCMW-raadsleden via cobra@home. Een raadslid dat vaststelt dat een stuk ontbreekt of niet leesbaar is, verwittigt daarvan onmiddellijk de afdeling bestuursondersteuning, die de nodige bijstand verleent.
- §2 Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd via cobra@home.
- Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport is bezorgd aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.
- Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in art. 2§3 van dit reglement.
- §3 Aan de raadsleden wordt, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, technische toelichting verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van 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 mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur of zijn vervanger.
- Op een schriftelijk vraag tot toelichting wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt op een moment zoals afgesproken met de algemeen directeur of met de door hem aangewezen personeelsleden.

## INSTRUMENTEN VAN RAADSLEDEN TOT EFFECTIEF DEBAT

### Art.10 §1 Het recht tot tussenkomst

De OCMW-raadsleden hebben het recht om **tussen te komen** op agendapunten van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De vragen die tijdens de zitting worden gesteld, worden mondeling beantwoord. De vraagsteller kan evenwel een schriftelijk antwoord aanvragen van een bij een ter zitting mondeling beantwoorde vraag, indien het gaat om een technische vraag waarvoor tussenkomst van een stadsdienst is vereist.

### §2 Het recht om voorstellen te agenderen

De OCMW-raadsleden hebben het recht om zelf een voorstel van agendapunt met ontwerpbesluit te **agenderen** op de raad voor maatschappelijk welzijn (zie art. 1§3 en art. 3 van dit reglement).

De toegevoegde punten worden behandeld in volgorde van het tijdstip van indiening van het toegevoegd punt.

### §3 Het recht om een actualiteitsdebat te vragen

De OCMW-raadsleden hebben het recht te vragen om bij aanvang van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, vòòr de aanvang van de reguliere agenda, een **actualiteitsdebat** te houden.

De procedure (termijn van indiening, wijze van aanvraag en aantal punten, enz.) voor het actualiteitsdebat is geïntegreerd in de procedure voor het houden van een actualiteitsdebat voor de gemeenteraad, voorzien in artikel 10 § 3 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, met dien verstande dat wanneer het onderwerp ressorteert onder de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn dit actualiteitsdebat dan zal plaatsvinden voor aanvang van de agenda's van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn, gebeurlijk in combinatie met een actualiteitsdebatpunt van de gemeenteraad. Het aantal te behandelen punten per zitting geldt voor beide organen samen.

Om het debat efficiënt te houden en ook de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn binnen redelijke tijd te kunnen afhandelen, wordt de duur van het actualiteitsdebat beperkt zoals voorzien in art. 22 van dit reglement.

### §4 Het recht om vragen in te dienen

Op het einde van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn is er de mogelijkheid tot een **vragenuurtje 2.0**.

Vragen kunnen tot 4 vrije dagen vòòr de dag van de zitting worden ingediend. Dit betekent voor een zitting op maandag, dat vragen uiterlijk de woensdag vóór 18u voor de dag van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn worden bezorgd aan de algemeen directeur (of zijn vervanger), bij voorkeur per e-mail aan gemeenteraad@mechelen.be, met het hier voor bestemde formulier.

Voor een goede werking wordt het aantal vragen voor de zittingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn samen gecombineerd beperkt overeenkomstig artikel 10 § 4 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, per fractie/groep vertegenwoordigd in de raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraad: namelijk:

- OCMW-raadsleden die in de gemeenteraad vertegenwoordigd zijn in een fractie met minder dan 2 leden: maximaal 1 vraag per zitting van de raad voor



maatschappelijk welzijn én de gemeenteraad samen;

- OCMW-raadsleden die in de gemeenteraad vertegenwoordigd zijn in een fractie met minder dan 5 leden: maximaal 2 vragen per zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn én de gemeenteraad samen;
- OCMW-raadsleden die in de gemeenteraad vertegenwoordigd zijn in een fractie met minder dan 10 leden: maximaal 3 vragen per zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn én de gemeenteraad samen;
- OCMW-raadsleden die in de gemeenteraad vertegenwoordigd zijn in een fractie met meer dan 10 leden: maximaal 5 vragen per zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn én de gemeenteraad samen.

Om het debat efficiënt te houden en ook de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn binnen redelijke tijd te kunnen afhandelen, wordt de duur van het vragenuurtje beperkt zoals voorzien in art. 29 van dit reglement.

## MOGELIJKHEID TOT INDIENEN VAN VRAGEN

- Art.11 §1 De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.
- §2 Mondelinge en schriftelijke vragen worden ingediend via het hier voor bestemd formulier en worden gestuurd naar [gemeenteraad@mechelen.be](mailto:gemeenteraad@mechelen.be) door het raadslid zelf of namens een raadslid.
- §3 Vragen kunnen enkel betrekking hebben op materie waarvoor het OCMW bevoegd is.  
Vragen over materies die tot de bevoegdheid van verzelfstandigde entiteiten behoren, zoals Welzijnsverenigingen, of die tot de bevoegdheid van een ander beleidsorgaan behoren, zoals de Politieraad of de Gemeenteraad, dienen gesteld te worden aan en behandeld door deze bevoegde organen.
- §4 Het OCMW-raadslid geeft aan, via het hier voor bestemd formulier, of het een vraag is:  
a) vragen voor behandeling op de raad voor maatschappelijk welzijn  
Op het vragenuurtje tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn worden vragen aan de raad voor maatschappelijk welzijn besproken.  
Een dergelijke vraag kan enkel betrekking hebben op aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is en die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan.  
Een dergelijke vraag mag niet de bedoeling hebben om nog niet ingenomen standpunten of mogelijke intenties van het vast bureau of individuele leden te kennen of af te dwingen. Evenmin mogen ze verplichten tot het maken van kostbare studies, enquêtes of opzoekingen.  
Deze vragen moeten zijn ingediend uiterlijk tot 4 vrije dagen vòòr de dag van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit betekent voor een zitting op maandag, dat vragen uiterlijk de woensdag vóór 18u voor de dag van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn worden bezorgd aan de algemeen directeur (of zijn vervanger), bij voorkeur per e-mail aan [gemeenteraad@mechelen.be](mailto:gemeenteraad@mechelen.be), met het hier voor bestemde formulier (zie art. 10§4 van dit reglement);

b) vragen waarop een schriftelijk antwoord volstaat, zonder debat

Dit zijn de 'vragen buiten de raad voor maatschappelijk welzijn'. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de 10 dagen na ontvangst schriftelijk geantwoord. Indien er een langere termijn dan 10 dagen is vereist voor een antwoord, dan wordt de vraagsteller hier van verwittigd.

Het schriftelijk antwoord van het OCMW-bestuur wordt per mail gestuurd aan de vraagsteller, met het daartoe bestemd antwoordformulier, opgemaakt door de bevoegde diensten/ambtenaren en ondertekend door de algemeen directeur en het bevoegd lid van het vast bureau.

De vraagsteller krijgt het antwoord eerst en heeft dan gedurende 10 dagen het alleenrecht over de communicatie hier rond. De voorzitter en leden van het vast bureau houden zich evenwel het recht voor om te reageren op uitspraken over het antwoord door de vraagsteller via de media.

Na die 10 dagen (of eerstvolgende werkdag) worden vraag en antwoord gepubliceerd op de website.

§5 Elke schriftelijke vraag van een OCMW-raadslid en het antwoord daarop wordt ter beschikking van de burger gesteld door middel van publicatie op de stedelijke website.

Ook de schriftelijke antwoorden op vragen die ingediend waren op de raad voor maatschappelijk welzijn, maar waarvoor afgesproken werd ter zitting om een schriftelijk antwoord te verstrekken, worden gepubliceerd op de website vanaf het moment dat het antwoord wordt verstuurd naar de vraagsteller.

Enkel antwoorden op vragen die niet-ter inzage zijn (o.a. gevoelige dossiers die nog in behandeling zijn) of die in het kader van de regelgeving op openbaarheid van bestuur niet kenbaar mogen worden gemaakt, worden niet op de website geplaatst.

## INZAGERECHT

Art.12 §1 De OCMW-raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.

§2 Het inzagerecht is niet van toepassing op:

- Documenten die nog in bewerking zijn (bijvoorbeeld een kladverslag of aantekeningen van de verslaggever met het oog op het opstellen van de notulen of ontwerpnota's van de administratie die nog geen definitieve status verworven hebben);
- Documenten die nog ter studie of ter discussie liggen en die om deze reden nog geen definitieve status verworven hebben;
- Persoonlijke documenten (zo zijn bijvoorbeeld de persoonlijke documentatie van de administratie, de persoonlijke briefwisseling van de uitvoerende mandatarissen en ambtenaren en de persoonlijke mailbox van uitvoerende mandatarissen en ambtenaren niet vatbaar voor inzage door de raadsleden).

Een raadslid heeft geen inzagerecht in dossiers die aan een andere overheid toebehoren, zoals de kruispuntbank sociale zekerheid, ....

Voor inzage van dossiers en stukken die niet vallen onder het inzagerecht voor OCMW-raadsleden, moeten de raadsleden beroep doen op regels die gelden voor de openbaarheid van bestuur. Zij hebben dan dezelfde rechten als een burger die een aanvraag indient in het kader van openbaarheid van bestuur.

§3 Bij het inkijken van documenten, e-mails en computerbestanden wordt de privacy van de betrokkenen en het briefgeheim geëerbiedigd. Digitale bestanden die beschikbaar moeten zijn, zullen opgeslagen worden in een bestand dat alleen toegankelijk is voor OCMW-raadsleden in het kader van hun inzagerecht.

Het feit dat documenten gegevens bevatten die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van de inwoners houdt geen restricties in op het inzagerecht van de OCMW-raadsleden.

§4 Raadsleden die een bepaald dossier dat onder het inzagerecht valt, wenst in te zien, dient dit op voorhand mede te delen aan de algemeen directeur. Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien

In geval van twijfel of een aangevraagd document al dan niet kan worden beschouwd als een akte of stuk betreffende het bestuur van het OCMW, zal de betrokken ambtenaar het raadslid erover inlichten dat zijn aanvraag aan het vast bureau zal worden voorgelegd om te beslissen of de gevraagde documenten ter inzage zullen worden gegeven.

De dossiers worden in het kader van het inzagerecht ter beschikking gehouden tot maximaal een week volgend op het tijdstip waarop aan het raadslid is meegedeeld dat ze ter inzage liggen. Het raadslid dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens deze termijn, wordt geacht af te zien van inzage.

§5 Wanneer het OCMW-raadslid misbruik maakt van de informatie die het bekomen heeft op basis van het inzagerecht (bijvoorbeeld door deze informatie aan de pers te bezorgen) en een derde lijdt hierdoor schade, kan het raadslid burgerrechtelijk en strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld (artikel 1382 BW).

Ook moet in het kader van een procedure overheidsopdracht, om de objectiviteit en de sereniteit van het beslissingsproces en de gelijke behandeling van de kandidaten en de inschrijvers te vrijwaren, een geheimhouding worden gerespecteerd. Raadsleden die kennis hebben van vertrouwelijke informatie of vertrouwelijke informatie bekomen via het inzagerecht zoals bedoeld bij art. 75 decreet lokaal bestuur, dienen zich te houden aan geheimhouding zolang nog geen beslissing is genomen.

#### Art.13

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bij het uitoefenen van hun inzagerecht een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten die onder het inzagerecht vallen. Het afschrift wordt bij voorkeur digitaal bezorgd, tenzij het raadslid een afschrift op een andere drager wenst. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

- Art.14 De briefwisseling die gericht is aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.
- Art.15 De notulen van het vast bureau worden, na goedkeuring ervan, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, ter beschikking gesteld aan de OCMW-raadsleden. Dit gebeurt via cobra@home. Zij worden van de beschikbaarheid ervan via e-mail in kennis gesteld.  
Deze notulen zijn niet openbaar. De kennisgeving ervan gebeurt in het kader van het inzagerecht als raadslid. Deze gegevens zijn dan ook strikt persoonlijk en mogen niet (integraal) doorgegeven worden aan derden.
- Art.16 De OCMW-raadsleden hebben het recht de instellingen en diensten van het OCMW te bezoeken.  
Om het bezoekrecht praktisch te kunnen organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen op voorhand mee aan de algemeen directeur welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en uur. De effectieve dag en uur worden mondeling overeengekomen met de verantwoordelijken van de gemeentelijke instelling of dienst die het raadslid wenst te bezoeken. Tijdens het bezoek mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking, door bijvoorbeeld bemerkingen te maken of zich te moeien met de gang van zaken. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. Reacties kunnen nadien tijdens een raad voor maatschappelijk welzijn worden gegeven of schriftelijk aan het vast bureau worden bezorgd.

## QUORUM

- Art.17 Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.
- Art.18 §1 De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad 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 en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.  
  
In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.
- §3 Wanneer tijdens de zitting raadsleden of leden van het vast bureau de zitting definitief verlaten, melden ze dit aan de algemeen directeur of zijn vervanger.

## WIJZE VAN VERGADEREN

- Art.19 §1 De voorzitter of zijn plaatsvervanger, zit de raad voor.
- §2 De vergadering wordt door de voorzitter geopend en gesloten.
- §3 De voorzitter bepaalt, bij lottrekking, welk lid van de raad er toe gehouden is het eerst te stemmen, in geval van hoofdelijke stemming.
- Art.20 §1 Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.
- §2 Indien een halfuur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, wordt de vergadering verdaagd.
- §3 Van dit feit wordt melding gemaakt in de notulen van de raad.
- §4 De voorzitter kan de vergadering schorsen voor een maximum duurtijd van 1 uur, op verzoek van 1 of meerdere raadsleden ten einde deze toe te laten zich te beraden over een in te nemen standpunt, of uit eigen overweging.
- Art.21 §1 De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.  
Belangrijke brieven worden als mededeling meegestuurd met de ontwerpbesluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn of worden op de raadsbanken gelegd.
- §2 De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.
- §3 Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.  
Tot spoedbehandeling moet worden besloten door tenminste twee derden van de aanwezige leden; de namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.
- §4 Voor toegevoegde agendapunten, moties, vragen en interpellaties waarvan één of meer raadsleden het dringend en/of actuele karakter inroepen en die zij bij voorrang bij de aanvang van de vergadering behandeld wensen te zien, is de instemming van de meerderheid der aanwezige raadsleden vereist
- Art.22 Indien er een **actualiteitsdebat** werd aangevraagd (zie art. 10§3 van dit reglement), wordt er gestart met dit actualiteitsdebat.  
Voor een goede werking van het actualiteitsdebat wordt de timing per fractie/groep vertegenwoordigd in de raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraad gerespecteerd zoals voorzien in art. 22 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, namelijk:  
- elke groep van raadsleden die vertegenwoordigd zijn in een gemeenteraadsfractie heeft het recht om tussen te komen gedurende

maximaal 5 minuten. De groep of groepen die het actualiteitsdebat hebben aangevraagd, mogen als eerste tussenkomen;

- de leden van het vast bureau beschikken samen over 10 minuten om te reageren;
- elke groep van raadsleden die vertegenwoordigd zijn in een gemeenteraadsfractie kan dan nog gedurende 2 minuten repliceren. De groep of groepen die het actualiteitsdebat hebben aangevraagd, mogen als laatste repliceren.

- Art 23 §1 Na het in bespreking zijnde punt van de agenda te hebben toegelicht, vraagt de voorzitter of de leden aan het woord wensen te komen over, voor of tegen het voorstel. De voorzitter verleent het woord in de volgorde van de aanvragen.
- §2 Voor belangrijke onderwerpen wordt eerst het woord verleend aan de grootste groep van raadsleden die vertegenwoordigd is in een gemeenteraadsfractie.
- §3 Indien de raad voor maatschappelijk welzijn 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 een toelichting te geven.
- Art.24 §1 Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over eenzelfde agendapunt, vraag, interpellatie, motie of begrotingsartikel, tenzij de voorzitter er anders over beslist.
- §2 Tenzij de voorzitter er anders over beslist, wordt de tussenkomst op een agendapunt gebracht op 10 minuten voor de tussenkomst zelf, het antwoord eveneens op 10 minuten, en het eventuele wederwoord op 5 minuten.
- §3 Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden aan een raadslid voor een rechtzetting van beweerde feiten die hij als een aanval op zijn persoon kan beschouwen.
- Art.25 §1 Indien drie leden hierom verzoeken, wordt de sluiting van de bespreking door de voorzitter ter stemming gelegd. Het woord wordt altijd verleend voor of tegen een vraag tot sluiting.
- §2 Indien de voorzitter oordeelt dat een onderwerp voldoende werd besproken, raadpleegt hij de vergadering over de voortzetting of de sluiting van de bespreking. In beide gevallen volstaat de eenvoudige meerderheid.
- Art.26 §1 - Elk lid van de raad dat amendementen of subamendementen wil indienen, moet deze schriftelijk aan de voorzitter en aan de algemeen directeur bezorgen, voor of tijdens de vergadering.
- §2 De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gebracht.
- §3 Gefundeerde amendementen en subamendementen worden bij voorkeur schriftelijk ingediend, uiterlijk de donderdag voor 11.00 uur, vier dagen vóór de gemeenteraadszitting. Zodoende heeft het college de mogelijkheid de voorstellen te onderzoeken vóór de raadsvergadering.



Art.27 §1 Een motie ingediend door een OCMW-raadslid is ontvankelijk als deze wordt beschouwd als zijnde van gemeentelijk belang én behorend tot de werking van het OCMW.

Met gemeentelijk belang wordt bedoeld:

- het onderwerp van de ingediende motie ressorteert onder de beslissingsbevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn of van het vast bureau, zoals omschreven in het decreet lokaal bestuur;
- het onderwerp van de ingediende motie heeft uitwerking op en blijft in zijn territoriale omschrijving beperkt tot het grondgebied van de stad Mechelen;
- het onderwerp van de ingediende motie heeft uitsluitend of in hoofdzaak uitwerking of betrekking op de inwoners van de stad Mechelen, of op een belangrijk deel van de Mechelse bevolking.

§2 Bij geschil beslist de raad voor maatschappelijk welzijn soeverein over het al dan niet van gemeentelijk belang zijn én behorend tot de werking van het OCMW van de amendementen, moties of voorstellen van één of meerdere raadsleden.

Moties die niet aan de gestelde voorwaarden voldoen, of moties die door de raad voor maatschappelijk welzijn onontvankelijk verklaard werden, kunnen aan de OCMW-raadsleden ten persoonlijke titel ter ondertekening voorgelegd worden, in een speciaal daartoe bestemd lokaal van het stadhuis. Deze documenten hebben echter geen officieel karakter; zij kunnen het OCMW van Mechelen geenszins verbinden, op welke wijze dan ook.

Art.28 §1 Na afhandeling van de gewone agenda van de openbare vergadering worden de toegevoegde agendapunten behandeld.

§2 De volgorde van behandeling van de toegevoegde agendapunten, moties, interpellaties en vragen wordt bepaald volgens tijdstip van indiening.

Art.29 §1 Op het einde van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn is er de mogelijkheid tot een **vragenuurtje 2.0** (zie art 10§4 en 11§4a van dit reglement).

Voor een goede werking wordt voor behandeling van de vragen wordt eenzelfde tijds kader gerespecteerd als voor de gemeenteraad, namelijk:

- maximum 2 minuten voor de vraagstelling;
- maximum 3 minuten voor het antwoord;
- maximum 1 minuut repliek.

De tijdsbewaking gebeurt door de voorzitter van de raad.

De vragen worden behandeld in volgorde van het tijdstip van indiening van de vraag.

§2 Het vast bureau zal op vragen antwoorden of, indien zulks wegens het ontbreken van bepaalde inlichtingen niet onmiddellijk mogelijk is, het antwoord ten laatste 10 dagen vóór de volgende raad voor maatschappelijk welzijn schriftelijk aan alle raadsleden overmaken, ten einde de OCMW-raadsleden in de mogelijkheid te stellen de vraag te hernieuwen of een geherformuleerde vraag in te dienen.

- Art.30 §1 Niemand wordt onderbroken wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.
- §2 Wanneer een lid van de raad aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen.  
Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem door de voorzitter het woord ontnomen worden.
- Elk lid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter blijft trachten aan het woord te komen, wordt geacht de orde te verstoren.
- Dit geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.
- Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.
- §3 Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.
- Art.31 §1 De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.
- §2 Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.
- §3 Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normaal 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 leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.
- Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.
- Art.32 Gedurende de zitting is alle contact tussen het publiek en de leden van de raad verboden. Zo mag tijdens de vergadering geen enkel verzoekschrift rechtstreeks aan de raad worden overhandigd.
- Art.33 De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke persoon die uit de aan het publiek voorbehouden plaats openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt terstond uit de zaal doen verwijderen.
- Hij kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal aan het openbaar ministerie bezorgen met het oog op eventuele vervolging.



Art.34 Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

## WIJZE VAN STEMMEN

Art.35 §1 Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2 De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen.  
De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.  
Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Art.36 §1 De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

§2 De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.  
In afwijking daarvan kan elk OCMW-raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn 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 voor maatschappelijk welzijn.

Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Art.37 §1 De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§2 De stemming verloopt gebruikelijk als volgt: de voorzitter vraagt aan de elke groep van raadsleden die vertegenwoordigd zijn in een gemeenteraadsfractie of onafhankelijke raadsleden wat de stemming is van hun groep.  
Deze stemming wordt opgenomen in de notulen.  
Deze werkwijze wordt beschouwd als gelijkwaardig aan een mondelijke stemming.

§3 Indien een derde van de aanwezige raadsleden een hoofdelijke stemming vraagt, wordt overgegaan tot hoofdelijke stemming.

§4 Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:  
1° de vervallenverklaring van het mandaat van OCMW-raadslid en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen; als ook het beëindigen van deze aanwijzing;

3° individuele personeelszaken (bv. voordrachten van kandidaten, benoemingen, goedkeuring van benoemingen en toepassing van elke tuchtmaatregel.)

Art.38

De hoofdelijke stemming geschiedt door "ja" of "neen" of "onthouding" mede te delen, te beginnen met het lid dat daartoe bij de aanvang van de vergadering door de voorzitter bij lottrekking werd aangeduid.

Vervolgens stemmen de overige leden in de alfabetische volgorde volgend op de naam van het lid dat het eerst zijn stem heeft uitgebracht.

De voorzitter stemt het laatst. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend in geval van staking van stemmen.

De leden die zich onthouden, mogen de redenen van hun onthouding bekendmaken.

De notulen vermelden voor ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of het voor of tegen het voorstel gestemd heeft of zich onthield.

De stemmen worden geteld door de algemeen directeur.

De voorzitter maakt de uitslag van de stemming bekend.

Art.39

§1 Indien wordt overgegaan tot de stemprocedure met briefjes wordt, vooraleer tot de stemopneming over te gaan, 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.

§2 - Voor de stemming en de stemopneming met briefjes is het bureau samengesteld uit de algemeen directeur (of de adjunct-algemeendirecteur) en de twee jongste raadsleden.

De uitslag wordt afgekondigd door de algemeen directeur (of de adjunct-algemeendirecteur).

§3 - De raadsleden stemmen:

- voor één kandidaat, tegen de voorgestelde kandida(a)t(en) of onthouden zich;

- stemmen ja, neen of onthouding bij een globaal voorstel.

De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco-stembriefje.

Art.40

§1 Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of

voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur

- §2 Indien bij een voordracht van kandidaten fracties zelf (tegen) kandidaten willen voordragen, dient dit te gebeuren ten minste drie werkdagen voor de zitting plaatsvindt en door middel van een e-mail gericht aan [gemeenteraad@mechelen.be](mailto:gemeenteraad@mechelen.be).

## NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art.41 §1 De notulen 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 of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

- §2 Het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad.  
Een raadslid kan evenwel expliciet vragen om bij hoofdelijke stemming de rechtvaardiging van zijn stemgedrag mee op te nemen in de notulen.

- §3 Van de aangelegenheden behandeld in besloten zitting, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art.42 §1 De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277,§1 en 278,§1 van het decreet lokaal bestuur.

- §2 De notulen en de audio-opname van de zitting van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het notuleringsstelsel [cobra@home](mailto:cobra@home).

- §3 Tijdens de zitting kunnen de notulen worden geraadpleegd bij de algemeen directeur in de raadszaal.  
Elk OCMW-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 door de algemeen directeur in die zin aangepast en wordt een nieuwe redactie staande de vergadering of uiterlijk in de volgende vergadering voorgelegd.

Indien er voor het einde van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn geen opmerkingen worden gemaakt op de redactie van de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend.

- §4 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.
- §5 Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.  
Dit geldt eveneens voor een verbetering van de notulen van de vorige vergadering (zie §3 van dit artikel).
- §6 Binnen de 10 dagen na de zitting wordt een lijst van beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn op de website van de stad bekendgemaakt.  
Na goedkeuring van de notulen van de zitting, worden de notulen integraal op de website van de stad bekendgemaakt.

## RAADSCOMMISSIES

Art.43 In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan evenwel thema's die ook van gemeentelijk belang zijn, voor voorafgaande bespreking verwijzen naar een gemeenteraadscommissie.

## FRACTIES

Art.44 In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

## PRESENTIEGELD

Art.45 §1 Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die **niet** aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;

§2 Onder 'aanwezig zijn' wordt verstaan aanwezig in eigen persoon.  
Vervanging kan geen aanleiding geven tot het ontvangen van presentiegeld.

Enkel aanwezigheid op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn die aansluit op een vergadering van de gemeenteraad, geeft geen recht op presentiegeld.

Indien een vergadering die voorzien was, en die vergadering was niet aansluitend gepland op een vergadering van de gemeenteraad, maar niet kon plaatsvinden omdat deze niet in aantal was (het quorum om te vergaderen was niet bereikt) en dus niet rechtsgeldig kon beraadslagen, hebben enkel de raadsleden die aanwezig zijn bij het openen van de zitting, recht op presentiegeld. De raadsleden die enkel de aanwezigheidslijst getekend

hebben en niet hebben gewacht op het openen van de zitting, worden uitgesloten van presentiegeld voor die vergadering.

Art.46 §1 Het presentiegeld werd vastgesteld in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 januari 2019 en bedraagt hetzelfde bedrag zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 28 januari 2019, namelijk het wettelijk toegestane maximum van 124,98 euro aan 100% (spilindex 138,01) per zitting, te indexeren volgens het gezondheidsindexcijfer.

## **ANDERE VOORDELEN**

- Art.47 §1 Alle raadsleden krijgen een beveiligd emailadres @mechelen.be en via cobra@home een beveiligde toegang tot de besluitvorming van het OCMW.
- §2 Alle raadsleden krijgen eenmalig voor de bestuursperiode van de stad een tablet, type Ipad, ter beschikking.  
Deze Ipad blijft eigendom van de stad. Vanaf het moment van ingebruikname is het raadslid persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik, het verlies of de beschadiging van het toestel.  
Specificaties worden verder uitgewerkt in een afzonderlijk reglement.
- §3 Alle andere uitgaven worden verrekend op de dotatie die wordt uitbetaald conform het reglement 'statuut lokale mandataris zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 29 april 2019 en eventuele latere aanpassingen.

Art.48 De OCMW-raadsleden zijn verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, die bij de normale uitoefening van hun mandaat als OCMW-raadslid persoonlijk ten laste komt. Eveneens zijn zij verzekerd voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

## **PARTICIPATIE DOOR DE BURGER**

Art.49 Ontvangst van een actie- of burgercomité voor overhandiging van een petitie of voorstel  
De procedure zoals voorzien in artikel 59 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad is eveneens van toepassing op de raad voor maatschappelijk welzijn voor items die onder de bevoegdheden vallen van dit orgaan.  
Indien het onderwerp van de petitie of voorstel ressorteert onder de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt dit onderwerp of voorstel voor voorafgaandelijke bespreking verwezen naar de bevoegde raadscommissie waar het lid van het vast bureau/lid van het college de bevoegdheid heeft, volgens de vastgestelde taakverdeling.

Art.50 §1 Een voorstel of vraag laten agenderen op de raad voor maatschappelijk welzijn  
Inwoners van de stad kunnen, via een handtekeningactie, voorstellen en vragen over beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn laten inschrijven en, indien gewenst, ook toelichten tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn.

Een voorstel van de burger is een verzoek om iets te doen of te laten.  
Een vraag van de burger is een verzoek om informatie of extra duiding.

§2 Het voorstel of de vraag van de burger moet ondersteund worden door minstens **280 inwoners** van de stad die 16 jaar of ouder zijn op het ogenblik van het indienen van het formulier.

De gegevens en de handtekeningen van deze personen worden verzameld op een lijst, die samen met het verzoekschrift wordt ingediend.

§3 Het voorstel of de vraag van de burger wordt schriftelijk ingediend via het hier voor bestemd formulier op de stedelijke website en, samen met de lijst met gegevens en handtekeningen, bezorgd op volgend adres:

*Aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn  
Afdeling Bestuursondersteuning  
Grote Markt 21 – 2800 Mechelen*

De algemeen directeur brengt dit verzoek onmiddellijk ter kennis van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het vast bureau, meldt ontvangst van het verzoek aan de aanvrager en laat de vormvereisten en ontvankelijkheidsvereisten verifiëren.

Hij meldt het resultaat van de verificatie aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan het vast bureau.

§4 Om te kunnen worden behandeld, moet het onderwerp van het voorstel of de vraag van de burger:

- onder de beslissingsbevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn vallen, zoals omschreven in het decreet lokaal bestuur;
- uitwerking hebben op en in zijn territoriale omschrijving beperkt blijven tot het grondgebied van de stad Mechelen;
- een thema zijn dat mag worden behandeld in openbare zitting.

§5 Het voorstel of de vraag wordt als onontvankelijk beschouwd als:

- 1° niet het hier voor bestemd formulier wordt gebruikt;
- 2° het formulier anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 3° het formulier niet wordt ondersteund door een lijst met gegevens en handtekeningen van 280 burgers die gedomicilieerd zijn in de stad en 16 jaar of ouder zijn op het ogenblik van het indienen van het formulier;
- 4° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 5° het verzoek onredelijk is, te vaag of kennelijk niet ernstig;
- 6° het taalgebruik ervan beledigend is;
- 7° het uitsluitend een vraag is om statistische gegevens of documentatie te verkrijgen.

§6 Is het voorstel of de vraag van de burger ontvankelijk en kan het worden behandeld, dan wordt het voorstel of de vraag op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn geplaatst indien het minstens 20 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het voorstel of de vraag later ingediend, dan komt het op de agenda van de eerste zitting die daar op volgt.

§7 De algemeen directeur brengt de indiener van het voorstel of de vraag op de hoogte van datum en uur van de zitting waarop het onderwerp wordt behandeld.

Indien het voorstel of de vraag niet wordt geagendeerd om redenen zoals vermeld in §§ 4 en 5, brengt de algemeen directeur de indiener hier van in kennis.

§8 De indiener of de persoon die op het formulier wordt aangeduid als spreker, mag zijn verzoek of vraag komen toelichten op de zitting en kan zich voor de toelichting laten bijstaan door een persoon naar keuze. De persoon richt zich bij het spreken tot de voorzitter van de raad. Voor de toelichting wordt de spreektijd van deze persoon beperkt tot 5 minuten.

Art.51 §1 Een verzoekschrift indienen bij een orgaan van het OCMW

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

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

Als organen van het OCMW worden beschouwd: de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§2 Verzoekschriften die worden ingediend door meerdere personen, worden ondertekend door alle personen wiens naam op het document vermeld staat. Enkel van de eerste ondertekenaar moeten naam, voornaam en adres worden vermeld.

§3 De verzoekschriften worden schriftelijk aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort, op volgend adres:

..... (orgaan van het OCMW)  
Afdeling bestuursondersteuning  
Grote Markt 21 – 2800 Mechelen

of via het hier voor bestemd formulier op de stedelijke website.

Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

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

Een verzoekschrift aan de raad voor maatschappelijk welzijn, ingediend door één of meer personen (bij toepassing van artikel 304§2 decreet lokaal bestuur), worden beschouwd als zijnde van gemeentelijk belang, wanneer zij voldoen aan volgende drie voorwaarden:

- het onderwerp van de ingediende motie ressorteert onder de beslissingsbevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn of van het



vast bureau, zoals omschreven in het decreet lokaal bestuur;  
- het onderwerp van de ingediende motie heeft uitwerking op en blijft in zijn territoriale omschrijving beperkt tot het grondgebied van de stad Mechelen;  
- het onderwerp van de ingediende motie heeft uitsluitend of in hoofdzaak uitwerking of betrekking op de inwoners van de stad Mechelen, of op een belangrijk deel van de Mechelse bevolking.

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

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

- §5 Een schriftelijke vraag, brief of ingevuld formulier wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:
- 1° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
  - 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
  - 3° de vraag onredelijk is, te vaag of kennelijk niet ernstig;
  - 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

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

- Art.52 §1 Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 20 dagen vóór 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 verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.
- §3 De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- §4 Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.



## BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

- Art.53 §1 Het bijzonder comité voor de sociale dienst is bevoegd voor de taken die het decreet lokaal bestuur aan dit comité heeft toegewezen (zie art. 113 decreet lokaal bestuur).
- §2 Het bijzonder comité voor de sociale dienst stelt voor de eigen werking een huishoudelijk reglement op.
- §3 Het bijzonder comité voor de sociale dienst kan thema's voor voorafgaande bespreking verwijzen naar de bevoegde gemeenteraadscommissie Welzijn, via doorverwijzing door het vast bureau.
- §4 Het presentiegeld dat wordt toegekend aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt bepaald door de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit presentiegeld wordt toegekend voor aanwezigheid op de zittingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- §5 De bepalingen uit artikelen 47 en 48 van dit reglement zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- Art.54 §1 Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn of verhinderd. Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.
- §2 De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring in te dienen bij de algemeen directeur. Deze verklaring moet zijn ondertekend door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. De aanduiding is geldig vanaf (en eventueel tot) de datum vermeld in de verklaring. Indien er geen datum is vermeld, dan gaat de aanduiding in vanaf de datum van ontvangst bij de algemeen directeur. Is de verklaring niet geldig, dan is er geen plaatsvervanger aangeduid.
- §3 Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de aanduiding van de plaatsvervanger voor dit nieuw lid worden vernieuwd op eenzelfde wijze zoals in §1 en §2 van dit artikel. Eenzelfde raadslid kan opnieuw worden aangeduid als plaatsvervanger voor dit nieuw lid.
- §4 Bij effectieve vervanging van een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst heeft de plaatsvervanger recht op eenzelfde presentiegeld als het effectief lid (conform art. 52§3 van dit reglement).

## WELZIJNSVERENIGINGEN

- Art.55 §1 De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in één stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.
- §2 Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering, kunnen de OCMW-raadsleden van dezelfde lijst die het betreffende lid destijds heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanwijzing van dat kandidaat-lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.
- §3 Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering, en er kan geen plaatsvervangende gebeuren binnen de zestig dagen zoals omschreven in §2 van dit artikel, dan gebeurt de vervanging conform §1 van dit artikel.
- §4 Het mandaat van de raadsleden die zetelen als afgevaardigden van het OCMW in de organen van een welzijnsvereniging eindigt ten laatste twee maanden na de installatievergadering van de nieuwe raad voor maatschappelijk welzijn of voordien, van zodra het raadslid geen deel meer uitmaakt van de raad voor maatschappelijk welzijn of van zodra de raad een andere afgevaardigde heeft aangeduid.
- Art.56 §1 De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.
- §2 De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.
- De notulen van de bestuurs- en beheersorganen van de welzijnsvereniging worden ter kennisname voorgelegd aan het vast bureau en opgeladen in het cobra-systeem, zodat de OCMW-raadsleden er ook kennis kunnen van nemen.

§3 De afgevaardigden die het OCMW vertegenwoordigen in een welzijnsvereniging geven jaarlijks tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn een toelichting bij de werking en het beleid van de welzijnsvereniging, na voorafgaandelijke bespreking in de bevoegde raadscommissie.

#### TOT SLOT

Art.57 - Dit reglement werd goedgekeurd ter zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 24 juni 2019.

---