

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD VAN MORTSEL

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 31 maart 2015.

1. BIJEENROEPING (cfr. art. 19 en 20 GD)

De gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op.

De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld.

De voorzitter is verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het college van burgemeester en schepenen.

De voorzitter is ook verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In geval van een verplichte bijeenroeping, roept de voorzitter de gemeenteraad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de gemeenteraadsleden en het college van burgemeester en schepenen voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de gemeentesecretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad.

Vrije dagen worden in dit reglement begrepen als kalenderdagen. De dag van de oproeping en de dag van de vergadering zijn niet inbegrepen in de periode van vrije dagen.

2. OPENBARE OF BESLOTEN ZITTING (cfr. art. 28 GD)

2.1 Openbare zitting

De vergaderingen van de gemeenteraad zijn openbaar met uitzondering van de punten bedoeld in 2.2.

Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

2.2 Besloten zitting

De vergadering van de gemeenteraad is niet openbaar:

- als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten zitting.
- als de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in geval van tuchtzaken. 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 gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

3. DE OPROEPING

3.1 Oproepingstermijnen (cfr. art. 21, 26, 40, 147, 148 en 174 GD)

Behalve in spoedeisende gevallen en behalve in geval van toepassing van artikel 7, §1 van het gemeentedecreet wordt de oproeping ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd.

Het ontwerp van meerjarenplan, budget en jaarrekening wordt ten minste veertien dagen vóór de vergadering waarop het besproken wordt aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd.

Alle documenten zullen elektronisch bezorgd worden, uitgezonderd het ontwerp van meerjarenplan, het budget en de jaarrekening. Wanneer deze documenten wegens afwezigheid en omvang niet kunnen afgeleverd worden aan huis, zullen deze beschikbaar liggen in de vakkenkast aan het kabinet van de stadssecretaris. In dit geval zal een bericht achtergelaten worden.

De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende gemeenteraadsleden aanwezig is.

De gemeenteraad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen of 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. In de tweede oproeping worden de bepalingen van dit artikel overgenomen.

3.2 Oproeping (cfr. art. 21 GD)

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.

De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft, ter beschikking van de gemeenteraadsleden gesteld vanaf de verzending van de agenda.

Via e-mail ontvangen de raadsleden een uitnodiging voor de zittingen van de gemeenteraad en de raadscommissies. Deze mail bevat een link waarbij verwezen wordt naar "e-besluit" waarin de agenda en de details van de zitting raadpleegbaar zijn.

3.3 Aanvulling van de agenda (cfr. art. 22 GD)

Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen.

Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel, aan de stadssecretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad. Het bezorgen van deze documenten gebeurt via de toepassing "e-besluit".

De afzender moet onbetwistbaar bekend zijn.

De stadssecretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de gemeenteraadsleden.

Van deze mogelijkheid kan geen gebruik gemaakt worden door een lid van het college van burgemeester en schepenen.

4. BEKENDMAKING (cfr. art. 23 GD)

Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergaderingen van de gemeenteraad worden uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar gemaakt door aanplakking aan het stadhuis, en via de website, zodat het publiek er te allen tijde kennis van kan nemen. De aanvullende agenda wordt 24 uur nadat hij is vastgesteld hieraan toegevoegd.

Bij elke gemeenteraadszitting wordt de agenda en een toelichtingsnota ter beschikking gelegd van het publiek.

Ook de agenda van de openbare zitting van de raadscommissies wordt op dezelfde wijze bekendgemaakt.

5. INFORMATIE VOOR GEMEENTERAADSLEDEN

5.1 Agendapunten gemeenteraad (cfr. art. 21 GD)

Aan de gemeenteraadsleden moet door de stadssecretaris of de door hem aangewezen personeelsleden technische inlichtingen worden verstrekt over stukken die in de dossiers van de gemeenteraadszitting voorkomen.

Vanaf de verzending van de oproeping worden voor elk agendapunt de volledige dossiers ter beschikking gehouden van de gemeenteraadsleden bij de stadssecretaris tijdens de openingsuren van het stadhuis of na afspraak met de stadssecretaris.

5.2 Inzagerecht gemeenteraad (cfr. art. 30, §1, §3 GD)

Geen akte, geen stuk betreffende het bestuur mag aan het onderzoek van de gemeenteraadsleden worden onttrokken.

Documenten die deel uitmaken van een geheel dat nog in voorstudie is, kunnen in het kader van het stedelijk belang voorlopig aan de inzage onttrokken worden.

Om het college van burgemeester en schepenen in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de stad, delen de gemeenteraadsleden aan de stadssecretaris schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de gemeenteraadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

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

5.3 Bezoek stedelijke inrichtingen (cfr. art. 30, §2, §3 GD)

De gemeenteraadsleden hebben het recht de stedelijke inrichtingen te bezoeken mits zij voorafgaandelijk een afspraak hiervoor maken met de stadssecretaris.

Om het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de gemeenteraadsleden ten minste één werkdag vooraf schriftelijk of mondeling mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een stedelijke inrichting moeten de gemeenteraadsleden terughoudend optreden.

5.4 Vragen vanwege gemeenteraadsleden (cfr. art. 32 GD)

5.4.1 Vragen betreffende agendapunten

De gemeenteraadsleden hebben het recht tijdens de raadscommissie aan het college van burgemeester en schepenen vragen te stellen betreffende de agendapunten.

Op deze vragen wordt bij voorkeur tijdens de vergadering maar uiterlijk tegen de volgende zitting en/of gemeenteraad een antwoord gegeven. Zo nodig kunnen deze ook schriftelijk beantwoord worden.

5.4.2 Vragen betreffende stedelijke diensten

Wanneer de gemeenteraadsleden vragen wensen te stellen betreffende de stedelijke diensten, zullen deze steeds schriftelijk bij het college van burgemeester en schepenen worden ingediend.

De voorzitter van de gemeenteraad zal erover waken dat de vragen correct genotuleerd worden en er een terugkoppeling gebeurt tijdens de raadscommissie van de maand nadien.

5.4.3 Informatieve vragen

Informatieve vragen, die niet tot een agendapunt behoren, kunnen tijdens de gemeenteraadscommissies gesteld worden. Zij moeten voor de zitting of na de zitting binnen de 7 kalenderdagen schriftelijk aan de stadssecretaris bezorgd worden. De vragen worden ter zitting of tijdens de raadscommissie ter voorbereiding van de volgende gemeenteraad door een collegelid beantwoord.

(Onder informatieve vragen worden vragen over de praktische werking van de stad verstaan. Beleidsvragen worden via een aanvullend punt op de agenda behandeld.)

5.5 Beroepsgeheim (cfr. art. 458 van het Strafwetboek)

Ieder gemeenteraadslid is gebonden door beroepsgeheim voor zaken die het stedelijk belang of persoonlijke belangen kunnen schaden (zie ook deontologische code).

Alle personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, zijn gebonden door het beroepsgeheim.

6. QUORUM (cfr. art. 26 GD)

De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende gemeenteraadsleden aanwezig is.

De gemeenteraad kan echter, indien hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden is opgekomen, 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.

7. WIJZE VAN VERGADEREN/TAAK VAN DE VOORZITTER

7.1 Openen en sluiten van de vergadering (cfr. art. 24 GD)

De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad 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 voorzitter de vergadering voor geopend. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

7.2 Verloop van de vergadering (cfr. art. 29 GD)

De voorzitter leidt de vergadering.

Bij het begin van de gemeenteraadszitting geeft de voorzitter lezing van de verzoekschriften aan de gemeenteraad.

De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten, zoals ze vermeld staan op de agenda, tenzij de gemeenteraad beslist de volgorde te wijzigen.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

De voorzitter omschrijft het voorwerp van het agendapunt en verleent het woord aan de burgemeester/schepenen/het gemeenteraadslid dat erom verzoekt.

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

Als een lid van de gemeenteraad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden.

Op verzoek van één van de gemeenteraadsliden moet de voorzitter de zitting schorsen ten einde de gemeenteraadsliden toe te laten onderling overleg te plegen. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Nadat de leden die erom vragen aan het woord zijn geweest en nadat de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Eventuele amendementen worden voor het te stemmen agendapunt ter stemming gelegd.

7.3 Vragenhalfuurtje.

Het vragenhalfuurtje vindt plaats om 20.30 uur, voorafgaand aan de openbare zitting van de gemeenteraad, en mag maximum een half uur duren.

De voorzitter opent en sluit het vragenhalfuurtje, geeft het woord aan de sprekers en wijst de burgemeester/schepenen/gemeenteraadslid aan die de vraag zal beantwoorden.

Alleen vragen met betrekking tot stadsbelangen, die geen particuliere gevallen betreffen, worden behandeld tijdens het vragenhalfuurtje.

Alleen schriftelijk ingediende vragen worden behandeld, volgens het tijdstip van ontvangst.

Deze schriftelijk ingediende vragen moeten ten laatste op woensdagavond 24.00 uur tijdens de week voorafgaand aan de gemeenteraadszitting aanwezig zijn op het stadhuis, per brief of e-mail naar vragenhalfuurtje@mortsel.be. Vragen per mail worden maar als ontvankelijk beschouwd als de afzender ondubbelzinnig van de stadssecretaris een ontvangstmelding heeft ontvangen. Enkel de stadssecretaris is geautoriseerd om e-mails te verwijderen in het elektronische postvak 'vragenhalfuurtje@mortsel.be'.

Het vragenhalfuurtje wordt uitsluitend voorbehouden aan het publiek.

Tijdens het vragenhalfuurtje mogen de indieners hun vragen toelichten en verduidelijkende vragen over het gegeven antwoord.

De voorzitter maakt, zo nodig, een einde aan woordenwisselingen.

7.4 Verzoekschriften aan de gemeenteraad (cfr. art. 40, 10°, 201, 202, 203 en 204 GD)

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad in te dienen.

Het verzoekschrift wordt bezorgd aan de voorzitter van de gemeenteraad, p/a stadhuis Mortsel.

Verzoekschriften zijn enkel ontvankelijk als ze worden ingediend via het formulier dat ter beschikking wordt gesteld en voor zover ze een onderwerp betreffen dat tot de bevoegdheid van het stadsbestuur behoort. Bij het begin van elke gemeenteraadszitting deelt de voorzitter van de gemeenteraad mee welke verzoekschriften werden ingediend, waaraan de gemeenteraad de ontvankelijkheid beoordeelt. Als het verzoekschrift onontvankelijk is, wordt dat door de voorzitter van de gemeenteraad aan de (eerste)

ondertekenaar meegedeeld. Als het verzoekschrift ontvankelijk is, kan de gemeenteraad het ingediende verzoekschrift met een uitdrukkelijke beslissing doorverwijzen naar het college van burgemeester en schepenen of de gezamenlijke gemeenteraadscommissie. De (eerste) ondertekenaar van het verzoekschrift kan ook gehoord worden door de gemeenteraad of een commissie. In dat geval kan de betrokkene zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De gemeenteraad verstrekt een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar ervan, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift.

7.5 Voorstellen van burgers (cfr. art. 200bis, 200ter, 200quater en 200quinquies GD)

De inwoners hebben het recht te verzoeken om de door hen in een gemotiveerde nota nader omschreven voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad in te schrijven en om deze agendapunten te komen toelichten in de gemeenteraad. Ze voegen bij die nota eventueel alle nuttige stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten. Dit verzoek moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners ouder dan 16 jaar. Het verzoek wordt met een daartoe bestemd formulier (te vinden via de website van de stad) en een aangetekende brief ingediend bij het college van burgemeester en schepenen en bevat duidelijk vermeld de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend. Het college van burgemeester en schepenen gaat na of aan die voorwaarden voldaan is. Het verzoek wordt ten minste 20 dagen voor de dag van de vergadering van de gemeenteraad bij het college van burgemeester en schepenen ingediend, zo niet wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad. De gemeenteraad doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen en vragen. Binnen zijn bevoegdheid bepaalt de gemeenteraad ook welk gevolg daaraan wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

7.6 Ordehandhaving (cfr. art. 25 GD)

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de gemeenteraadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen. Elk gemeenteraadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk gemeenteraadslid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Elk gemeenteraadslid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

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

De voorzitter kan na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen

De voorzitter kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij verder rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de gemeenteraad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

8. DE STEMMING

8.1 Wijze van stemmen (cfr. art. 34 en 35 GD)

De leden van de gemeenteraad stemmen in het openbaar.

Over volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid of schepenen;
- het aanwijzen van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- individuele personeelszaken.

Er zijn twee wijzen van stemmen:

1. de mondelinge stemming;
2. de geheime stemming.

De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Een voorstel is aangenomen wanneer het de volstrekte meerderheid behaalt, d.w.z. de eenheid hoger dan de helft van de uitgebrachte stemmen, zonder dat hierbij rekening gehouden wordt met de onthoudingen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

8.2 De mondelinge stemming (cfr. art. 35, §3 en 148, §3 GD)

Buiten een algemene mondelinge stemming kan een nominatieve mondelinge stemming plaatsvinden. Bij de nominatieve mondelinge stemming beginnen de burgemeester, vervolgens de schepenen in volgorde van hun voordracht, waarna de gemeenteraadsleden stemmen in volgorde van de ranglijst. De voorzitter stemt het laatst.

Een aangevatte stemming wordt zonder onderbreking of mondelinge tussenkomst afgewerkt.

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid genomen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

De gemeenteraad stemt over het budget in zijn geheel.

Elk lid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen van het budget die hij aanwijst.

In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over één of meer onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel gemeenteraadslid afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

8.3 Geheime stemming (cfr. art. 36 GD)

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 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 volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

9. NOTULEN

9.1 Inhoud (cfr. art. 180, 181, §1 en 182, §1 GD)

Het opstellen van de notulen van de gemeenteraad en het bewaren van de originelen vallen onder de verantwoordelijkheid van de stadssecretaris.

De notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden ze hoe elk lid heeft gestemd.

De geluidsopnames van de gemeenteraadscommissies en de gemeenteraden worden via de website van de stad Mortsel gepubliceerd binnen drie werkdagen na de respectievelijke zitting.

De originelen van de notulen van de gemeenteraad, reglementen, verordeningen, beslissingen, akten van de gemeenteraad en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de gemeenteraad worden ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en mede ondertekend door de stadssecretaris.

9.2 Goedkeuring (cfr. art. 33 GD)

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen van de vorige gemeenteraadszitting ten minste acht dagen voor de dag van de volgende vergadering ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden via de toepassing "e-besluit".

Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de stadssecretaris ondertekend.

10. GEMEENTERAADSCOMMISSIES

10.1 Samenstelling (cfr. art. 8, §4, 1° en 39 GD)

De gemeenteraad kan commissies oprichten die zijn samengesteld uit gemeenteraadsliden. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

Elke commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad. In elk geval kunnen de burgemeester of de schepenen geen voorzitter zijn van een gemeenteraadscmissie.

Het ambt van secretaris van elke gemeenteraadscmissie wordt waargenomen door de stadssecretaris of door de ambtenaar, door hem aangeduid. Ingeval van afwezigheid van de voorzitter zal de vergadering voorgezeten worden door een raadslid door de voorzitter schriftelijk aangeduid.

10.2 Werking (cfr. art. 39, §5 GD)

De commissies kunnen geldig vergaderen ongeacht het getal der aanwezige leden.

In principe wordt er over de agendapunten van de gemeenteraad niet gestemd, tenzij burgemeester/schepenen/raadslid hierom verzoekt.

10.3 Openbaarheid

De commissiezittingen zijn openbaar, behalve voor punten

- betreffende aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken;
- waarvan de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering.

Bij het opmaken van de agenda bepaalt de voorzitter van de gemeenteraad welke punten tot de openbare en welke tot de besloten zitting behoren.

Elk personeelslid, dat gevraagd wordt om informatie te verstrekken tijdens de openbare commissiezitting, kan de voorzitter verzoeken om het punt te verwijzen naar de besloten zitting.

11. PRESENTIEGELD (cfr. art. 17 GD)

Aan de gemeenteraadsliden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt een presentiegeld van 124,98 euro (gekoppeld aan de spilindex bedraagt dit 201,02 euro op 1 januari 2013) verleend voor elke vergadering van de gemeenteraad waarop zij aanwezig zijn.

De voorzitter van de gemeenteraad of zijn vervanger ontvangt dubbel presentiegeld. Deze bedragen worden gekoppeld aan de index.

Aan de gemeenteraadsliden en de voorzitter van de gemeenteraad wordt eveneens presentiegeld verleend voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissies.

Er wordt één zitpenning per zitting van de gemeenteraad en/of commissie verleend. Per zitting wordt slechts één zitpenning toegekend.

Het presentiegeld wordt driemaandelijks, zijnde per kwartaal, uitbetaald. De periodes zijn januari-maart; april-juni; juli-september en oktober-december. De betaling gebeurt in de eerste maand van een daarop volgend kwartaal, zijnde respectievelijk vóór 1 mei, 1 augustus, 1 november of 1 februari.

12. TER BESCHIKKING STELLEN VAN WERKMIDDELEN

Aan alle gemeenteraadsliden wordt, voor de uitoefening van hun mandaat, een PC configuratie (laptop of tablet) ter beschikking gesteld. De gemeenteraadsliden kunnen een budget van 1.200 euro per legislatuur besteden voor de aankoop van een laptop, tablet (modellen op voorstel van de dienst informatica) inkt en papier. Papier kan via de dienst secretariaat verkregen worden. Inktpatronen worden op basis van een kasticket terugbetaald. Volgende modaliteiten moeten vervuld worden:

12.1 Terbeschikkingstelling computer

De raadsliden moeten hun e-mail adres doorgeven aan het stadsbestuur en de toestellen steeds laten functioneren zodat ze steeds bereikbaar zijn.

12.2 Eigendomsrecht

De toestellen blijven eigendom van het stadsbestuur van Mortsel. Bij de beëindiging van het mandaat of wanneer het betrokken raadslid zijn akkoord schriftelijk intrekt wordt het ter beschikking gestelde toestel terug overgemaakt aan het stadsbestuur van Mortsel of betaalt betrokkene de boekhoudkundige restwaarde.

12.3 Onderhoud/herstellingen

Alle onderhouds- en herstellingskosten vallen ten laste van het stadsbestuur van Mortsel, tenzij deze te wijten zijn aan onrechtmatig gebruik van de toestellen.

De gebruikers gedragen zich als goede huisvader.

De ondersteuning op informaticavlak wordt georganiseerd door de stad Mortsel. Het college krijgt de opdracht om hiervoor een degelijke procedure uit te werken.

12.4 Berichten via e-mail

Voor volgende documenten zal gebruik gemaakt worden van e-mail:

- Mededelingen van informatieve aard zoals:

- uitnodigingen
- mededeling overlijden
-

- Korte boodschappen.

- Antwoorden op vragen van raadsleden door college of schepenen.

13. VERZEKERING GEMEENTERAADSLEDEN

Het stadsbestuur van Mortsel verzekert de burgerlijke aansprakelijkheid van de gemeenteraad als bestuurlijk orgaan van de stad. Voor de gemeenteraadsleden is een verzekering afgesloten voor lichamelijke ongevallen, overkomen tijdens de uitoefening van hun functie.

14. TERBESCHIKKINGSTELLING INFRASTRUCTUUR EN MATERIAAL

Elke politieke fractie kan, ter voorbereiding van gemeenteraads- of commissiezittingen, in een daartoe toegewezen ruimte de stedelijke infrastructuur gebruiken, zonder hiervoor een vergoeding te moeten betalen. Deze ruimte is voorzien in het stadhuis en kan gereserveerd worden via de bodedienst van de stad via bodes@mortsel.be.

15. TERUGBETALING GEMAAKTE ONKOSTEN.

15.1 Vorming gemeenteraad

Voor het bijwonen van vormingsinitiatieven of colloquia relevant aan de uitvoering van het mandaat en uitgaande van niet-partijpolitieke organisaties, zal het stadsbestuur van Mortsel, mits voorlegging van de betalingsbewijzen en motivering, volgende kosten ten laste nemen:

-het inschrijvingsgeld;

-de kosten van openbaar vervoer of andere vervoerkosten;

-de kosten van middag- of avondmaal.

College- of gemeenteraadsleden kunnen enkel een vergoeding voor bovenvermelde onkosten aanvragen indien ze minstens eenmaal aanwezig zijn geweest tijdens een raadscommissie of gemeenteraad in één van de twee voorafgaande periodes.

15.2 babysit/zorglasten

Voor het bijwonen van gemeenteraads- en commissiezittingen kan een vergoeding voor babysit/zorglasten worden toegekend.

De vergoeding wordt per semester uitbetaald na het indienen van een verklaring op eer.

De vergoeding bedraagt 10 EUR per avond.

De onkostennota's zullen verzameld worden per periode zoals beschreven in artikel 11 en ingediend worden samen met de nodige bewijsstukken. Enkel bewezen kosten komen in aanmerking voor terugbetaling.

College- of gemeenteraadsleden kunnen enkel een vergoeding voor babysit/zorglasten aanvragen indien ze minstens eenmaal aanwezig zijn geweest tijdens een raadscommissie of gemeenteraad in één van de twee voorafgaande periodes.

15.3 Telefoon- en internetvergoeding

Elk college- of gemeenteraadslid krijgt een telefoon- en internetvergoeding als tussenkomst wegens gebruik vanuit hun functie van raadslid. Deze vergoeding bedraagt, voor telefonie en internet samen, 40 euro per maand op 1 januari 2013.

College- of gemeenteraadsliden kunnen enkel een telefoon- en internetvergoeding bekomen indien ze minstens eenmaal aanwezig zijn geweest tijdens een raadscommissie of gemeenteraad in één van de twee voorafgaande periodes.

De installatiekosten voor de internettoegang, waarborg inbegrepen, zullen ten laste genomen worden door het stadsbestuur. Het gemeenteraadslid neemt zelf initiatief voor de installatie van de internettoegang. Een eventuele nieuwe of bijkomende telefoonaansluiting, dienstig voor de computer, valt ten laste van het gemeenteraadslid.
