

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD EN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

1. BIJENROEPING (cfr. art. 18, 19 en 74 DLB)

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

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

§3. Op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het college van burgemeester en schepenen of vast bureau is de voorzitter verplicht de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen.

De voorzitter is ook verplicht de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn de raadsleden nog niet bijeengeroepen zijn. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

Bij deze verplichte bijeenroepingen roept de voorzitter de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de raadsleden en de leden van het college van burgemeester en schepenen of vast bureau voor elk punt op de agenda hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn.

2. DE OPROEPING

2.1 Oproepingstermijnen (cfr. art. 20, 38, 74 en 249 (vanaf 1/1/2020) DLB)

t/m 31/12/2019 zijn artikelen 148 van het GD en 146 van het OD van kracht

§1. Behalve in spoedeisende gevallen en behalve in geval van de toepassing van artikel 6, §1 van het decreet lokaal bestuur wordt de oproeping ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd.

§2. Het ontwerp van meerjarenplan, de aanpassing van het meerjarenplan en de jaarrekening worden ten minste veertien dagen vóór de vergadering waarop het besproken wordt elektronisch aan ieder lid van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd via een gedeelde map in de mappenstructuur. Hierover wordt u per e-mail verwittigd.

Op vraag van de fractieleider kan één afdruk van het meerjarenplan, de aanpassing ervan en de jaarrekening bezorgd worden via het postbakje.

2.2 Oproeping (cfr. art. 20, 32, 38 en 74 DLB)

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

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

Via een e-mail vanuit het notulenbeheersysteem ontvangen de raadsleden een uitnodiging voor de zittingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn. De agenda en toegelichte voorstellen van beslissing worden samen met de notulen van de vorige zitting ter beschikking gesteld in het notulenbeheersysteem.

2.3 Aanvulling van de agenda (interpellatie) (cfr. art. 21, 38 en 74 DLB)

§1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. De raadsleden bezorgen daarvoor hun toegelicht voorstel van beslissing, via het initiatiefrecht "interpellatie" in het notulenbeheersysteem en met de nodige bijlagen, aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn.

§2. Een voorstel van beslissing is een initiatief om in een materie die tot de bevoegdheid van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn behoort, tot een besluit van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn te komen.

Een lid van het college van burgemeester en schepenen of vast bureau kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§3. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing de eerstvolgende werkdag via het notulenbeheersysteem mee aan de raadsleden.

3. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING (cfr. art. 28, 29 §4, 74 en 215 DLB)

3.1 Openbare zitting

De vergaderingen van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn zijn openbaar met uitzondering van de punten bedoeld in 3.2.

De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

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

3.2 Besloten zitting

De vergadering van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn zijn niet openbaar als:

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

2° de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

Ingeval de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, zijn de hoorzittingen niet openbaar, tenzij het betrokken personeelslid hierom verzoekt.

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in 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 of raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of in geval van de eedaflegging van een personeelslid, kan de besloten vergadering alleen met dat doel worden onderbroken.

De raadsleden, alsook alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de raadsleden, alsook van alle andere personen als vermeld in het eerste lid wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

4. BEKENDMAKING (cfr. art. 22, 38 en 74 DLB)

Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergaderingen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en raadscommissies worden uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar gemaakt via de website van lokaal bestuur Mortsel.

Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt en dit uiterlijk vóór het begin van de vergadering.

Eenieder die de raadszitting bijwoont kan kennis nemen van de agenda van de openbare vergadering.

5. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

5.1 Technische inlichtingen (cfr. art. 20, 38 en 74 DLB)

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische inlichtingen worden verstrekt over de stukken die in de dossiers van de raadsvergadering voorkomen. Onder technische inlichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in deze dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek aan de algemeen directeur per e-mail aan raad@mortsel.be. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

5.2 Inzagerecht (cfr. art. 29 §1, 3, 5 en art. 38, 74 en 75 DLB)

§1. De leden van de gemeenteraad hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van stad Mortsel en haar autonome gemeentebedrijf betreffen.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van OCMW Mortsel betreffen.

§2. Persoonlijke notities van personeelsleden behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van stad Mortsel, haar autonome gemeentebedrijf of het bestuur van OCMW Mortsel.

Akten die nog in voorbereiding zijn, kunnen voorlopig aan de inzage onttrokken worden.

Om het college van burgemeester en schepenen of vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de stad of het OCMW, delen de raadsleden aan de algemeen directeur per e-mail aan raad@mortsel.be mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

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

§3. De raadsleden kunnen, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op taken van algemeen belang (bv. registers burgerlijke stand of bevolkingsregister), op de persoonlijke levenssfeer van personeelsleden, cliënten of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift krijgen van die dossiers, stukken en akten.

De raadsleden richten hun vraag tot het verstrekken van een afschrift aan de algemeen directeur per e-mail aan raad@mortsel.be.

Het afschrift kan door het raadslid via de VPN verbinding afgedrukt worden.

Voor het verstrekken van een afschrift door de administratie zal een vergoeding gevraagd worden op basis van het geldende retributiereglement voor administratieve prestaties.

De gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

§4. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden via het notulenbeheersysteem.

5.3 Bezoek inrichtingen (cfr. art. 29 §2, 38 en 74 DLB)

De leden van de gemeenteraad hebben het recht de instellingen en diensten die de gemeente of haar autonome gemeentebedrijf opricht en beheert, te bezoeken.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden vooraf per e-mail via raad@mortsel.be, mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en op welk uur. In onderling overleg worden dag en uur bepaald.

Tijdens het bezoek van een instelling of dienst moeten de raadsleden terughoudend optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen geen onderrichtingen geven aan het personeel, en dus ook niet aan de algemeen directeur.

5.4 Vragen vanwege raadsleden (cfr. art. 31 en 38 DLB)

§1. De leden van de gemeenteraad hebben het recht aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter en de leden van het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Schriftelijke vragen mogen ingediend worden per e-mail aan raad@mortsel.be en worden zo snel mogelijk en binnen de maand na ontvangst schriftelijk beantwoord.

Mondelinge vragen kunnen door de raadsleden gesteld worden tijdens de gemeenteraadscommissie. Deze mondelinge vragen worden ingediend via het initiatiefrecht "informatieve vraag" in het notulenbeheersysteem en betreffen actuele stedelijke aangelegenheden die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Het zijn ad hoc vragen waar een kort of snel antwoord op kan gegeven worden. Een gemeenteraadslid mag zijn vragen toelichten en beschikt daartoe over een spreektijd van vijf minuten. De vragen maken deel uit van de vergadering.

Op mondelinge vragen wordt tijdens de zitting mondeling geantwoord door een lid van het college van burgemeester en schepenen. De persoon tot wiens bevoegdheid het onderwerp van de vraag behoort beschikt over een spreektijd van vijf minuten om te antwoorden. De vraagsteller heeft nog een kort repliekrecht (max. 1 min). De bevoegde mandataris mag daarop nog kort antwoorden (max. 1 min) waarna de behandeling van de vraag als gesloten wordt beschouwd. De mondelinge vragen worden enkel na de bijeenkomst van de gemeenteraadscommissie schriftelijk beantwoord indien ze verder onderzoek vereisen.

§2. De vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college van burgemeester en schepenen te kennen. Mondelinge vragen kunnen nooit aanleiding geven tot een stemming.

§3. Meldingen over een tekortkoming die een raadslid graag wil opgelost zien, zoals bv. een put in de rijbaan, een verstopte rioolkolk, zwerfvuil, enz. worden bezorgd via het webportaal van het meldingenbeheersysteem van lokaal bestuur Mortsel.

6. QUORUM (cfr. art. 26 DLB)

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

De raad 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 keer op de agenda voorkomen.

In die tweede oproeping moet duidelijk vermeld worden dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

7. WIJZE VAN VERGADEREN

7.1 Openen en sluiten van de vergadering (cfr. art. 24 en 26 DLB)

De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn voor en opent en sluit de vergaderingen.

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

7.2 Verloop van de vergadering (cfr. art. 23 DLB)

§1. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte vragen en verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

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.

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

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. De spreektijd per keer een raadslid aan bod komt, bedraagt maximum vijf minuten.

§3. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

§4. 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 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 het woord door de voorzitter ontnomen worden.

§5. De amendementen worden voor het te stemmen agendapunt en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.

Een amendement is een voorstel voor een tekstuele wijziging van een ontwerpbesluit naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen.

Een wijziging in de oorspronkelijke tekst kan verregaande consequenties hebben. Soms wordt er een amendement op een amendement ingediend, dat heet dan officieel een subamendement.

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

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

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

7.3 Vragenhalfuurtje (cfr. art. 304, §1 en §5 DLB)

Inwoners van de stad hebben de mogelijkheid om voorstellen en vragen op de agenda van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn te zetten.

Een schriftelijk voorstel of schriftelijke vraag dient door de aanvrager te worden toegelicht tijdens een raadszitting. De aanvrager moet bijgevolg persoonlijk aanwezig zijn.

Het vragenhalfuurtje vindt plaats om 20 uur, voorafgaand aan de openbare zittingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, en mag maximum een half uur duren.

De voorzitter opent en sluit het vragenhalfuurtje.

De voorstellen of vragen worden chronologisch behandeld volgens het tijdstip van indiening. De voorzitter geeft het woord aan de spreker die twee minuten krijgt voor de voorlezing van zijn vraag, eventueel met een beperkte verduidelijking. De voorzitter wijst de mandataris aan, die de vraag zal beantwoorden binnen een tijdsduur van twee minuten. Ten slotte krijgt de vraagsteller nog de mogelijkheid tot repliek van één minuut.

De mandataris heeft het recht het antwoord in beraad te houden teneinde informatie in te winnen of overleg te plegen omtrent de gestelde vraag. In dit geval wordt het voorstel of de vraag schriftelijk beantwoord binnen de dertig dagen. Dit schriftelijk antwoord wordt ter kennis gebracht aan de raadsleden.

Per zittingsdag kan elke inwoner maximum twee vragen indienen binnen één onderwerp en kunnen er in totaal maximum zes vragen worden beantwoord. Elk onderwerp kan maar één keer behandeld worden. Niet behandelde vragen worden verwezen naar de eerstvolgende zittingsdag.

De vragen en antwoorden bij een voorstel of vraag kunnen geen aanleiding geven tot discussie, debat of stemming. De voorzitter maakt, zo nodig, een einde aan woordenwisselingen.

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

Een schriftelijke vraag is niet ontvankelijk als:

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

De voorzitter van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener vragen een nieuw schriftelijk voorstel of nieuwe schriftelijke vraag in te dienen.

Een schriftelijk voorstel of schriftelijke vraag moet per e-mail worden gezonden aan vragenhalfuurtje@mortsel.be en moet uiterlijk ingediend zijn op woensdagavond 24.00 uur tijdens de week voorafgaand aan de raadszitting. Deze vragen worden enkel als ontvangen beschouwd wanneer de afzender een ontvangstmelding heeft gekregen van de algemeen directeur.

7.4 Verzoekschrift (cfr. art. 28 Grondwet en art. 38 en 304, §2 en §5 DLB)

Iedere burger mag een verzoekschrift indienen. Een verzoekschrift is een schriftelijke vraag om een bepaald onderwerp, dat tot de bevoegdheid behoort van een orgaan van de gemeente of het OCMW, te behandelen.

Een verzoekschrift is niet ontvankelijk als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het verzoekschrift niet ondertekend is door ten minste één persoon;
- 5° het taalgebruik beledigend is.

De algemeen directeur maakt deze beoordeling en kan de indiener vragen een nieuw verzoekschrift in te dienen.

De algemeen directeur bezorgt het verzoekschrift aan het bevoegde orgaan welke uiterlijk binnen drie maanden een antwoord bezorgt aan de indiener.

Indien de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn niet bevoegd is, worden zij via aktename gerapporteerd over de ontvangen verzoekschriften. Deze aktename kan geen aanleiding geven tot discussie, debat of stemming. De voorzitter maakt, zo nodig, een einde aan woordenwisselingen.

Een verzoekschrift kan enkel ingediend worden via het daartoe voorziene formulier dat beschikbaar is via de website van lokaal bestuur Mortsel of via het stadsomhaal of het omhaal van de Meerminnecampus.

7.5 Ordehandhaving (cfr. art. 25 DLB)

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering.

Onder het verstoren van de orde wordt verstaan:

- elk lid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter tracht aan het woord te blijven;
- zij 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.

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

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 laten verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

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 raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

8. DE STEMMING

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

8.1 Wijze van stemmen (cfr. art. 33 en 34 DLB)

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (meer dan de helft) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de mondelinge stemming per fractie;
- 2° de mondelinge individuele stemming;
- 3° de geheime stemming.

De leden van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn stemmen in het openbaar.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid, schep en lid van het vast bureau;
- 2° het aanwijzen van leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente of het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in punt 2°;
- 4° individuele personeelszaken.

8.2 De mondelinge stemming (cfr. art. 34 DLB)

De mondelinge stemming per fractie gebeurt doordat de fractieleider of de persoon aangeduid door de fractieleden, het stemgedrag van zijn fractie meedeelt.

De mondelinge individuele stemming gebeurt door elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

8.3 Geheime stemming (cfr. art. 35 DLB)

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt. De raadsleden stemmen door ja, neen of onthouding aan te duiden op het stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en het jongste raadslid. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Voor elke benoeming in ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt een afzonderlijke stemming gehouden.

Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

9. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAGEN

9.1 Notulen (cfr. art. 277 §1, 278 §1 DLB)

De algemeen directeur woont de vergaderingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bij en is verantwoordelijk voor het opstellen en het bewaren van de notulen en het zittingsverslag ervan.

De notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraad worden, na goedkeuring, ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur.

De notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn vermelden in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan de punten waarover de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

Zij maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen.

Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Hiervan kan worden afgeweken voor beslissingen die genomen zijn met unanimiteit.

9.2 Zittingsverslagen (cfr. art. 278 §1 DLB)

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de aanvullende agendapunten. Dit verslag wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.

Wanneer de audio-opname wegens overmacht niet ter beschikking gesteld kan worden, zal de algemeen directeur het zittingsverslag schriftelijk en beperkt tot de essentie opmaken en verwerken in de notulen.

Als de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 28 in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

9.3 Goedkeuring (cfr. art. 32 en 38 DLB)

De notulen van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden via het notulenbeheersysteem.

Het zittingsverslag van de openbare zitting van de vorige vergadering wordt, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering als audiobestand ter beschikking gesteld van de raadsleden en is te beluisteren via de website van lokaal bestuur Mortsel.

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

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

Telkens als de raad het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

10. GEMEENTERAADSCOMMISSIES (cfr. art. 37 en 38 DLB)

10.1 Samenstelling

De gemeenteraad kan commissies oprichten die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden.

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.
In geval van afwezigheid van de voorzitter zal de vergadering voorgezeten worden door een raadslid door de voorzitter schriftelijk aangeduid.

Het ambt van secretaris van elke gemeenteraadscmissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of een vervanger.

10.2 Werking

De commissies kunnen geldig vergaderen ongeacht het aantal aanwezige leden.

De commissies hebben als taak de besprekingen in de gemeenteraadzittingen voor te bereiden, advies te verlenen en voorstellen te formuleren 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 altijd deskundigen en belanghebbenden horen.
Technische vragen over een dossier dat ter bespreking voorligt op de gemeenteraadzitting, kunnen hier gesteld worden.

Over de agendapunten wordt niet gestemd, tenzij de burgemeester, een schepen of gemeenteraadslid 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. FRACTIES (cfr. art. 36 en 38 DLB)

§ 1. Een of meer gemeenteraadsleden die op dezelfde lijst verkozen zijn, vormen een fractie.

Een of meer gemeenteraadsleden die verkozen zijn op lijsten die zich uiterlijk op de installatievergadering onderling hebben verenigd, vormen een fractie. Tot onderlinge vereniging van de lijsten kan alleen beslist worden als de meerderheid van de verkozenen op elk van die lijsten daarmee instemt. Deze onderlinge vereniging geldt tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad.

§2. Elke fractie kiest autonoom uit zijn leden een voorzitter. Deze wordt de contactpersoon voor het lokaal bestuur voor overdracht van informatie en eventuele kandidatuurstellingen.

§3. Raadsleden die zich onttrekken uit een fractie kunnen zich onder één noemer groeperen en duiden op hun beurt een voorzitter aan. Enkel voor het verstrekken van informatie zal deze behandeld worden als een fractievoorzitter. Elke andere bevoegdheid zoals voorzien in het decreet lokaal bestuur blijft een uniek recht van een verkozen fractie.

§4. Iedere fractie heeft het recht per maand kosteloos twee vergaderingen tot voorbereiding van de raadszittingen te houden in de Meerminnecampus of Stadscampus in een toegewezen lokaal. De fractievoorzitter stuurt voor deze reservatie een e-mail naar beleidsvoorbereiding@mortsel.be.

12. PRESENTIEGELD (cfr. art. 17, 38 en 73 DLB)

Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en schepenen, wordt een presentiegeld van 124,98 euro (gekoppeld aan de spilindex bedraagt dit 213,32 euro op 1 januari 2019) verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de vergaderingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn;
2. de gezamenlijke raadscommissies.

De voorzitter van de raad of zijn vervanger ontvangt dubbel presentiegeld.

Per dag kan maximum één presentiegeld worden uitbetaald. De uitbetaling gebeurt na ieder kwartaal.

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

Het presentiegeld wordt driemaandelijks, zijnde per kwartaal, uitbetaald. De betaling gebeurt in de eerste maand van een daarop volgend kwartaal, zijnde respectievelijk vóór 1 mei, 1 augustus, 1 november of 1 februari.

13. TER BESCHIKKING STELLEN VAN WERKMIDDELEN (cfr. art. 17 en 38 DLB)

§1. Raadsleden dienen zelf een computer of tablet naar keuze aan te kopen zodat zij de dossiers die geagendeerd worden op een raadszitting kunnen voorbereiden via het notulenbeheersysteem.

Per legislatuur per zetel wordt er een budget ter beschikking gesteld van 1.200 euro.

Mits het voorleggen van de factuur voor hardware, worden de gemaakte kosten terugbetaald tot het plafond van 1.200 euro.

§2. Elk raadslid bekomt een telefoon- en internetvergoeding als tussenkomst wegens gebruik vanuit hun functie van raadslid. Deze vergoeding bedraagt, voor telefonie en internet samen, 45 euro per kwartaal op 1 januari 2019. De installatiekosten voor de internettoegang zijn ten laste van het raadslid. Het raadslid neemt zelf initiatief voor de installatie van de internettoegang.

§3. Voor het bijwonen van de raads- en commissiezittingen kan een vergoeding voor babysit/zorglasten worden toegekend. De vergoeding wordt uitbetaald na het indienen van een verklaring op eer en bedraagt 10 EUR per avond.

§4. Raadsleden kunnen de onkosten vermeld in artikel 13 §2 en §3 enkel bekomen indien ze minstens eenmaal aanwezig zijn geweest tijdens een vergadering van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn in één van de twee voorafgaande kwartalen. De uitbetaling gebeurt gelijktijdig met het presentiegeld.

§5. Elk raadslid krijgt een persoonlijk account op de netwerkomgeving van lokaal bestuur Mortsel waardoor ze over een persoonlijk mailadres van het lokaal bestuur beschikken. Zij krijgen eveneens via een VPN-verbinding toegang tot de gedeelde mappen voor het aanleveren van grote dossiers (o.a. zoals beschreven in artikel 2.1. §2) en tot het gebruik van de kopieermachines.

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

- het inschrijvingsgeld;
- de kosten van openbaar vervoer of andere vervoerkosten.

Raadsleden kunnen enkel een vergoeding voor bovenvermelde onkosten aanvragen indien ze minstens eenmaal aanwezig zijn geweest tijdens een vergadering van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn in één van de twee voorafgaande kwartalen.

14. INFORMATIEOVERDRACHT (cfr. art. 50 vijfde lid, 83 vijfde lid en 289 DLB)

Rekening houdend met de wettelijke bepalingen in het decreet lokaal bestuur zal informatie aan de leden van de organen bezorgd worden via volgende kanalen:

- via het notulenbeheersysteem:
 - o documenten met betrekking tot de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn;
 - o notulen van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau;

- via e-mail: mededelingen van informatieve aard, korte boodschappen, antwoorden op vragen van raadsleden, documenten en verslagen allerlei.

Al het bovenstaande mailverkeer wordt verzonden naar het persoonlijk e-mailadres van het raadslid van lokaal bestuur Mortsel.

15. VERZEKERING RAADSLEDEN (cfr. art. 17 DLB)

Lokaal bestuur Mortsel verzekert de burgerlijke aansprakelijkheid van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn als bestuurlijke organen van stad en OCMW Mortsel. Voor de raadsleden is een verzekering afgesloten voor lichamelijke ongevallen, overkomen tijdens de uitoefening van hun functie.

16. ONDERTEKENEN STUKKEN (cfr. art. 38 en 279 DLB)

De stukken die niet vermeld worden in artikel 279 §1 tot en met §5 van het decreet lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester of voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur of mits delegatie door een schepen, lid van het vast bureau of personeelslid van lokaal bestuur Mortsel.

17. VERVANGING LEDEN BIJZONDER COMITE SOCIALE DIENST (BCSD) (cfr. art. 105 §2 DLB)

De effectieve leden van het BCSD kunnen zich bij verhindering laten vervangen. Deze plaatsvervangers moeten leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn en worden aangewezen door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voordracht van het effectieve lid van het comité ondertekend hebben. Indien een fractie meerdere plaatsvervangers kan aanduiden, kan deze fractie per zitting van het BCSD zelf beslissen welke plaatsvervanger het effectieve lid vervangt.

18. VERTEGENWOORDIGING IN EEN VERENIGING VOOR SOCIALE DIENSTVERLENING OF DE VENNOOTSCHAP VOOR SOCIALE DIENSTVERLENING (cfr. art. 76 en deel 3 titel 4 hfdst. 5 DLB)

18.1 Samenstelling (cfr. art. 506 en 511 §2 DLB)

De raadsleden die het OCMW vertegenwoordigen in de welzijnsvereniging gedragen zich naar de onderrichtingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het OCMW kan in de organen van de vereniging alleen vertegenwoordigd zijn door leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, die handelen volgens de instructies van de raad voor maatschappelijk welzijn door wie ze zijn aangewezen, en door deskundigen. Maximaal een derde van de door het OCMW aan te wijzen stemgerechtigde bestuurders kan een deskundige zijn die geen lid is van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De raad voor maatschappelijk welzijn wijst de vertegenwoordigers aan en bepaalt in voorkomend geval de verhouding tussen de leden en de deskundigen, waarbij het aandeel van de deskundigen maximaal een derde kan zijn. De vertegenwoordigende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen bij geheime stemming en in een enkele stemronde. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn beschikt daarbij over één stem. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

18.2 Beëindiging mandaat (cfr. art 511 §2 DLB)

Het mandaat van de vertegenwoordigende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en van de deskundigen eindigt van rechtswege op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt nadat de raden voor maatschappelijk welzijn van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn die lid zijn van de vereniging, overeenkomstig artikel 68, § 1, geïnstalleerd zijn. De statuten bevatten bepalingen in die zin.

18.3 Agenda en notulen (cfr. art. 511 §1 DLB)

De statuten van de vereniging bepalen op welke wijze het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op de hoogte wordt gebracht van de agenda en de beslissingen van de beheersorganen van de vereniging en van het jaarverslag, de begroting en de rekeningen van de vereniging.