

---

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

---

Februari 2014

---

Bestuur

---

## Inhoud

|   |    |
|---|----|
| BIJENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN .....  | 2  |
| OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING .....  | 3  |
| INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK .....   | 4  |
| QUORUM.....   | 7  |
| WIJZE VAN VERGADEREN .....  | 8  |
| WIJZE VAN STEMMEN .....   | 11 |
| NOTULEN.....  | 13 |
| ONDERTEKENEN STUKKEN .....  | 14 |
| DRINGENDE HULPVERLENING .....   | 14 |
| VAST BUREAU.....  | 15 |
| BIJZONDER COMITE SOCIALE DIENST.....  | 17 |
| BIJZONDER COMITE WOONZORG .....   | 19 |
| VERTEGENWOORDIGING IN DE EXTERN VERZELFSTANDIGDE AGENTSCHAPPEN .....  | 21 |
| VENNOOTSCHAPPEN, VERENIGINGEN OF STICHTINGEN DIE NIET BEHOREN TOT EEN INTERN<br>VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP OF EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP VAN HET OCMW OF TOT<br>EEN GEMEENTELIJK VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP..... | 21 |
| PRESENTIEGELD, KOSTEN EN TOELAGEN .....   | 22 |
| GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN.....   | 25 |
| TABLETCOMPUTERS VOOR MANDATARISSEN .....  | 25 |
| ERETITEL .....  | 26 |
| VERZOEKSCRIFTEN AAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN.....   | 27 |
| VOORSTELLEN VAN BURGERS .....   | 29 |
| OPMAKEN EN ONDERTEKENEN VAN AKTEN.....  | 30 |
| WIJZE VAN KENNISGEVING .....  | 31 |
| SLOTBEPALING .....  | 31 |

## BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

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

De vergaderingen hebben in principe plaats in de raadzaal van het administratief gebouw, A.Demaeghtlaan 30, op de 2<sup>de</sup> dinsdag van elke maand tenzij omstandigheden het anders vereisen.

**§ 2.** - De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9, §1 en §2 van dit reglement.

**§ 3.** - De voorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:  
1° een derde van de zitting hebbende leden;  
2° de burgemeester.

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

De voorzitter roept op verzoek de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda.

**Art. 2. § 1.** - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

**§ 2.** - 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, maar bevatten geen informatie die de persoonlijke levenssfeer raakt.

**§ 3.** - De agenda, met uitzondering van de punten over cliënten en onderhoudsplichtigen, met de toelichtinggevende nota, wordt bezorgd aan de burgemeester, de stadssecretaris en het secretariaat van de stad, met de vraag deze tevens over te maken aan de gemeenteraadsleden. Dit op hetzelfde moment als de oproeping bezorgd wordt aan de OCMW-raadsleden. (art. 31 OCMW-decreet)

De burgemeester mag alle vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zonder dat hij die kan voorzitten. In geval van een voorafgaande gemotiveerde afwezigheid kan hij zich laten vervangen door een schepen.

**Art. 3. § 1.** - Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze een toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van de raad.

**§ 3.** – Punten die aan de agenda worden toegevoegd, worden behandeld als laatste punten van de agenda.

## OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

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

**§ 2.** - De vergadering is niet openbaar:

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

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

**Art. 5.** - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

Ingeval de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokkene hierom verzoekt. Is de hoorzitting openbaar, dan kan de getuige wel nog altijd de beslotenheid van zijn getuigenverhoor vragen.

**Art. 6.** - De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

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

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt toch in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt het punt opgenomen in de agenda van de eerstvolgende

vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, kan de besloten vergadering enkel met dat doel worden onderbroken.

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

## INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

**Art. 7. § 1.** - Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden openbaar gemaakt op de zetel van het OCMW, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Dit gebeurt door aanplakking en door publicatie op de OCMW-website.

**§ 2.** - 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 aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt en dit uiterlijk vóór het begin van de vergadering.

**§ 3.** - De agenda van de vergadering van de raad kunnen op de website van het OCMW geconsulteerd worden door perscorrespondenten en door belangstellende inwoners.

**Art. 8. § 1.** – Het OCMW overhandigt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, een afschrift van de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering en dit overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

**§ 2.** - Eenieder die de raadszitting bijwoont wordt de toelichtinggevende nota, dit bevat de agenda met beknopte samenvatting van de agendapunten, ter beschikking gesteld.

**§ 3.** - Aan de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zal de nodige bekendheid gegeven worden door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren op de website van het OCMW en ter inzage te leggen op de zetel van het OCMW. Deze bepaling is niet van toepassing op beslissingen over individuele maatschappelijke dienstverlening, verhaal op onderhoudsplichtigen en individuele personeelsdossiers, en eventuele andere beslissingen die in besloten zitting genomen worden.

**§ 4.** – Nieuw vastgestelde reglementen en aanpassingen aan reglementen van de raad worden door de voorzitter bekend gemaakt op de webstek van het OCMW met vermelding van de datum waarop het reglement werd aangenomen en de datum van bekendmaking op de website.

**Art. 9. § 1.** - Voor de op de agenda ingeschreven zaken worden voor elk agendapunt de dossiers, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de toegelichte voorstellen van beslissing vanaf de verzending van de oproeping ter beschikking gehouden van de raadsleden. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen op het secretariaat van het OCMW in de dossierkast van de raadsleden (bovenste verdieping van het administratief hoofgebouw).

Daarnaast kunnen de raadsleden de dossiers die rechtstreeks te maken hebben met de agenda van de vergadering ook elektronisch consulteren via Cobra@home, het gehanteerde systeem om elektronische terbeschikkingstelling van dossiers mogelijk te maken.

**§ 2.** - Het ontwerp van het meerjarenplan, het ontwerp van de jaarlijkse aanpassing van het meerjarenplan, het ontwerp van het budget en de 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.

Het ontwerp van een budgetwijziging wordt uiterlijk samen met de agenda vóór de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in artikel 1, §2 van dit reglement.

**§ 3.** - Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de secretaris of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden 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 telefonisch of via e-mail aan de secretaris. Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

**Art. 10. § 1.** - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen.

Persoonlijke notities van personeelsleden behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van het OCMW. Het gaat hier bijvoorbeeld over persoonlijke aantekeningen tijdens een vergadering, een voorbereidend document voor een evaluatiegesprek, een kladversie van een visienota, ... De personeelsleden zijn zelf verantwoordelijk dat relevante informatie uit hun persoonlijke notities altijd ook in officiële stukken terug te vinden is.

**§ 2.** - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen door de raadsleden worden ingezien op het intranet van het OCMW, Cobra@home en op de OCMW zetel:

1. de begrotingen van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW; (intranet)
2. de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW; (intranet)
3. de jaarverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW; (intranet)
4. de meest recent goedgekeurde notulen van vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn;(Cobra@home)
5. de meest recent goedgekeurde notulen van het vast bureau en de bijzondere comités;(Cobra@home)
6. de deontologische code voor OCMW-raadsleden; (intranet)
7. het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn; (intranet)
8. Het reglementenregister (intranet)
9. Principebeslissingen (OCMW zetel)
10. Het register van de inkomende en uitgaande stukken (OCMW zetel)

**§ 3.** - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 9 en art. 10, § 2 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten ter plaatse te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

De OCMW-secretaris zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de secretaris schriftelijk 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 in deze § bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

**§ 4.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW. De dossiers met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer omvatten onder meer alle personeelsdossiers, cliëntendossiers en dossiers van onderhoudsplichtigen.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier dat hen daartoe ter beschikking wordt gesteld en dat ingediend wordt bij de OCMW-secretaris.

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

**§ 5.** - 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 secretaris in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden bij een bezoek waar toelichting of informatieverstrekking vereist is, of bezoeken waar begeleiding vereist is, minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken, op welke dag, op welk uur en welke thema of onderwerp dient behandeld te worden.

Tijdens het bezoek van een instelling of dienst moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het OCMW-personeel, en dus ook niet aan de secretaris.

**§ 6.** – Raadsleden mogen actief deelnemen aan georganiseerde evenementen of dienstverlening van het OCMW Halle en nemen hiertoe de rol op van lesgever, ondersteuner, organisator of begeleider.

Deze deelname gebeurt op volledig vrijwillige basis zonder ontvangst van enige vergoeding. Om de deelname of inschakeling administratief te regelen dient hiertoe een schriftelijke aanvraag ingediend te worden bij de voorzitter en zal op de voorzitter zijn advies via de secretaris een vrijwilligersovereenkomst afgesloten worden.

Het dient een duurzame samenwerking te zijn, dus met een herhalend karakter. Dergelijke overeenkomst of intentie kan niet opgestart worden in het jaar voor de verkiezingen.

**Art. 11.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden die het OCMW aangaan en die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

## QUORUM

**Art. 12.** - Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.



**Art. 13. - § 1.** - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

**§ 2.** - 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 en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In die tweede oproeping moet duidelijk vermeld worden dat het om een tweede oproeping gaat.

## WIJZE VAN VERGADEREN

**Art. 14. - § 1.** - De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, 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.

**§ 2.** - De secretaris woont de vergaderingen van de Raad bij en is gelast met het opstellen van de notulen. Indien de secretaris in de onmogelijkheid verkeerd om deel te nemen aan de vergadering kan hij onder zijn verantwoordelijkheid een personeelslid van het OCMW aanwijzen om deel te nemen aan de vergadering.

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

De burgemeester mag alle vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zonder dat hij die kan voorzitten. De burgemeester heeft geen stem, ook geen raadgevende. In geval van een schriftelijke voorafgaande gemotiveerde afwezigheid kan hij zich laten vervangen door een schepen.

Als de voorzitter om een of andere reden tijdelijk afwezig is, of als hij bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij is, wordt hij als volgt vervangen:

1° Indien de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk heeft opgedragen aan een raadslid, neemt deze laatste het voorzitterschap weer.

2° Indien de voorzitter zijn bevoegdheid niet heeft opgedragen aan een raadslid neemt het raadslid met de meeste anciënniteit het voorzitterschap waar.

**Art. 15. - § 1.** - De voorzitter vraagt de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering.

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.

Na de behandeling van de punten en het afronden van de stemmingen geeft de voorzitter kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

**§ 2.** - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

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.

Berekening van het quorum van 2/3<sup>de</sup>:

| AANWEZIG | QUORUM |
|----------|--------|
| 11       | 8      |
| 10       | 7      |
| 9        | 6      |
| 8        | 6      |
| 7        | 5      |
| 6        | 4      |

**Art. 16. - § 1.** - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

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

De tussenkomsten zullen hoffelijk zijn.

**§ 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 secretaris vragen om toelichtingen te geven.

**Art. 17.** - Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst :

- 1° om te vragen dat men niet zal besluiten;
- 2° om de verdaging te vragen;
- 3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 5° om naar het reglement te verwijzen.

**Art. 18.** - 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. Elk lid, 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.

**Art. 19.** - 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.

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.

**Art. 20.** - 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 een 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 dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

**Art. 21.** - Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

**Art. 22.** - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring 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. 23.** - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

**Art. 24. - § 1.** - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

**§ 2.** - De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

**Art. 25.** - De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het budget in zijn geheel en over het meerjarenplan in zijn geheel.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 een of meer onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen. Voor de stemming over een of meer onderdelen van het meerjarenplan gelden dezelfde bepalingen.

## WIJZE VAN STEMMEN

**Art. 26. - § 1.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

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

- 1° de stemming bij handopsteking;
- 2° de mondelinge stemming;
- 3° de geheime stemming.

**§ 3.** - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij mondelinge stemming behalve als een derde van de aanwezige leden stemming bij handopsteking vraagt.

**§ 4.** - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het aanwijzen van de vertegenwoordigers van het OCMW in de bestuursorganen van het OCMW, in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

**§ 5.** - Over toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim worden gestemd.

**§. 6.** – Tijdens de zitting kan de burgemeester of de schepen die hem vervangt, de stemming over elk punt van de agenda verdagen, behalve als het punt betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen. De argumentatie voor die verdaging van de burgemeester of de schepen wordt vermeld in de notulen van de vergadering. Van dat recht kan slechts eenmaal gebruikgemaakt worden voor hetzelfde punt. Dat agendapunt kan op zijn vroegst na dertig dagen opnieuw worden behandeld tenzij erover eerder een advies wordt uitgebracht door het college van burgemeester en schepenen.

**Art. 27.** - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 24 vraagt hij achtereenvolgens welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

**Art. 28.** - De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken. Voor de volgorde van de stemming wordt één voor één de zetelende leden afgegaan en dit in tegenwijzerzin.

De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming. 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 bij staking van stemmen.

**Art. 29.** - Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereef ter beschikking gesteld.

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 de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

**Art. 30.** - Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

**Art. 31.** – Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele indienstneming, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt overgegaan tot een afzonderlijke

stemming. Als de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

## NOTULEN

**Art. 32.** - De notulen van vergadering 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 en het resultaat van de stemmingen.

Behalve bij geheime stemming en bij individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Dit recht geldt enkel als de raad voor maatschappelijk welzijn op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft tot betaling van een uitgave. Dit betekent dat een raadslid voor alle beslissingen enkel bij dit soort beslissingen zijn stemgedrag kan laten rechtvaardigen in de notulen.

**Art. 33. - § 1.** - De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikels 181 en 182 van het OCMW-decreet.

**§ 2.** - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering van de raad ter beschikking van de raadsleden via cobra@home. Ze worden niet voorgelezen bij de aanvang van de vergadering.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de secretaris

ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

**§ 4.** - Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door secretaris en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.

## ONDERTEKENEN STUKKEN

**Art. 34. - § 1.** - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 183 tot 185 van het OCMW-decreet.

**§ 2.** - De stukken, die niet vermeld worden in artikel 183, §1 tot §4 van het OCMW-decreet, worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en mede ondertekend door de OCMW-secretaris. De voorzitter en secretaris kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 184 en artikel 185 van het OCMW-decreet.

## DRINGENDE HULPVERLENING

**Art. 35. - § 1.** - Overeenkomstig art. 58, § 2 van het OCMW-decreet, kan de voorzitter in dringende gevallen beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn (o.a. voedselpakket, onderdak, financiële steun, hospitalisatie, dringende plaatsing,...) en kan toegekend worden voor cliënten/gebruikers van de departementen Woonzorg en Welzijn.

**§ 2.** - De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie van de hulpvrager, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg betreft. Het bedrag hiervoor bepaald kan te allen tijde bij raadsbeslissing worden herzien.

**§ 3.** - Alvorens de dringende hulp toe te kennen, doet de voorzitter alle mogelijke inspanningen om een maatschappelijk werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

**§ 4.** - De beslissing van de voorzitter tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het bevoegde bijzondere comité te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ingeval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend, verworven voor de persoon aan wie ze werd toegekend.

**§ 5.** - Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de voorzitter de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die, overeenkomstig art. 58, § 3 van het

OCMW-decreet, een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW van de gemeente waar hij zich bevindt.

**§ 6.** – De voorzitter kan deze bevoegdheden tot dringende hulpverlening voor wat cliënten van het departement Welzijn betreft overdragen aan de hoofdmaatschappelijk assistent(e). De voorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn hiervan per mail in kennis stellen.

**Art. 36.** - Met het oog op de uitvoering van beslissingen van dringende hulpverlening zoals omschreven in artikel 35 van dit besluit voor wat cliënten van het departement Welzijn betreft wordt een provisie aangelegd en worden prepaid kaarten en maaltijdcheques ter beschikking gesteld.

## VAST BUREAU

**Art. 37. - § 1.** - De leden van het vast bureau worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

**§ 2.** - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

**Art. 38.** - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het vast bureau.

Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het vast bureau, wordt hij in volgende volgorde vervangen:

1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;

2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het vast bureau.

De secretaris woont de vergaderingen van het vast bureau bij en is gelast met het opstellen van de notulen. Indien de secretaris in de onmogelijkheid verkeert om deel te nemen aan de vergadering kan hij onder zijn verantwoordelijkheid een personeelslid van het OCMW aanwijzen om deel te nemen aan de vergadering.

**Art. 39. - § 1.** - Het vast bureau is, overeenkomstig art. 80, §2 van het OCMW-decreet bevoegd voor het aanstellen in spoedeisende gevallen van een waarnemend secretaris of financieel beheerder. Ook is het vast bureau, overeenkomstig art. 114 van het OCMW-



decreet bevoegd voor het opstellen van een verslag voor de evaluatie van de secretaris en financieel beheerder.

**§ 2.** - Het vast bureau is belast met het afhandelen van de zaken van dagelijks bestuur, behoudens de bevoegdheden die aan de budgethouders werden toevertrouwd. De raad voor maatschappelijk welzijn stelt in een reglement met name het delegatiebesluit de definitie vast van dagelijks bestuur.

**§ 3.** - Het vast bureau kan belast worden met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**§ 4.** - Het vast bureau kan in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief de bevoegdheden betreffende de vaststelling van de wijze van gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten uitoefenen.

Deze bevoegdheid kan door de voorzitter worden uitgeoefend als er sprake is van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken.

Het besluit van het vast bureau of, als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, van de voorzitter, wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

**Art. 40 - § 1.** - Het vast bureau vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het vast bureau bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

**§ 2.** – Het vast bureau wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers kunnen via cobra@home ingekeken worden.

**Art. 41. - § 1.** - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het vast bureau bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

**§ 2.** - 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.

**Art. 42. - § 1.** - Leden van het vast bureau kunnen uiterlijk vier dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt de punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het vast bureau.

**Art. 43.** - De beslissingen van het vast bureau worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste vijf dagen voor de vergadering van het vast bureau ter beschikking van de leden van het vast bureau op het secretariaat van het OCMW en via cobra@home.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

De goedgekeurde notulen van het vast bureau worden op cobra@home geplaatst uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd.

## BIJZONDER COMITÉ SOCIALE DIENST

**Art. 44. - § 1.** - Het bijzonder comité sociale dienst telt vier leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het bijzonder comité zijn niet openbaar.

**§ 2.** De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

**Art. 45. - § 1.** - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het bijzonder comité wordt, hij in volgende volgorde vervangen:  
1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;  
2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het bijzonder comité.

**§ 2.** - De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst bijwonen.

**§. 3** - De secretaris kan voor de vergaderingen van een bijzonder comité onder zijn verantwoordelijkheid een personeelslid van het OCMW aanwijzen om de notulen op te stellen.

**Art. 46. - § 1.** - Het bijzonder comité sociale dienst is belast met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Art. 47.- § 1.** - Het bijzonder comité voor de sociale dienst, dat door de raad voor maatschappelijk welzijn is opgericht, vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het bijzonder comité bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

**§ 2.** – Het bijzonder comité sociale dienst wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt via e-mail verstuurd. De dossiers zijn via cobra@home consulteerbaar en liggen tevens ter inzage van de leden van het comité op de zetel van het OCMW.

**Art. 48. - § 1.** - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het bijzonder comité sociale dienst bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

**§ 2.** - 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.

**Art. 49. - § 1.** - Leden van het bijzonder comité sociale dienst kunnen uiterlijk vier dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

**Art. 50.** - De beslissingen van het bijzonder comité sociale dienst worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste vijf dagen voor de vergadering van het bijzonder comité ter beschikking van de leden van het bijzonder comité via Cobra@home.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het bijzonder comité.

De notulen van het bijzonder comité zijn voor de andere leden van de raad voor maatschappelijk welzijn raadpleegbaar op Cobra@home. Het beschikbaar stellen gebeurt op dezelfde dag als de beschikbaarstelling voor de leden van het bijzonder comité.

De notulen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen, worden na goedkeuring van de notulen gepubliceerd in Cobra waardoor ze niet meer raadpleegbaar zijn. De algemene agendapunten zijn wel nog steeds te consulteren. De notulen liggen vanaf dat ogenblik in papieren versie ter inzage voor de raadsleden zoals bepaald in artikel 10 § 2 van dit reglement.

## BIJZONDER COMITE WOONZORG

**Art. 51. - § 1.** - Het bijzonder comité woonzorg telt vier leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het bijzonder comité zijn niet openbaar.

**§ 2.** - De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

**Art. 52. - § 1.** - De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité woonzorg. Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het bijzonder comité wordt, hij in volgende volgorde vervangen:  
1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;  
2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het bijzonder comité.

**§. 2** - De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité woonzorg bijwonen.

**§. 3** - De secretaris kan voor de vergaderingen van een bijzonder comité onder zijn verantwoordelijkheid een personeelslid van het OCMW aanwijzen om de notulen op te stellen.

**Art. 53. - § 1.** - Het bijzonder comité woonzorg is belast met welomschreven bevoegdheden, die het voorwerp uitmaken van een specifiek en afzonderlijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Art. 54.- § 1.** - Het bijzonder comité woonzorg, dat door de raad voor maatschappelijk welzijn is opgericht, vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het bijzonder comité bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

**§ 2.** – Het bijzonder comité woonzorg wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt via e-mail verzonden. De oproeping wordt via e-mail verstuurd. De dossiers zijn via cobra@home consulteerbaar en liggen tevens ter inzage van de leden van het comité op de zetel van het OCMW.

**Art. 55. - § 1.** - De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het bijzonder comité woonzorg bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

**§ 2.** - 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.

**Art. 56. - § 1.** - Leden van het bijzonder comité woonzorg kunnen uiterlijk vier dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

**§ 2.** - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het bijzonder comité woonzorg.

**Art. 57.** - De beslissingen van het bijzonder comité woonzorg worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste vijf dagen voor de vergadering van het bijzonder comité ter beschikking van de leden van het bijzonder comité via cobra@home.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het bijzonder comité.

De notulen van het bijzonder comité zijn voor de andere leden van de raad voor maatschappelijk welzijn raadpleegbaar op Cobra@home. Het beschikbaar stellen gebeurt op dezelfde dag als de beschikbaarstelling voor de leden van het bijzonder comité.

De notulen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen, worden na goedkeuring van de notulen gedepubliceerd in Cobra waardoor ze niet meer raadpleegbaar zijn. De algemene agendapunten zijn wel nog steeds

te consulteren. De notulen liggen vanaf dat ogenblik in papieren versie ter inzage voor de raadsleden zoals bepaald in artikel 10 § 2 van dit reglement.

## VERTEGENWOORDIGING IN DE EXTERN VERZELFSTANDIGDE AGENTSCHAPPEN

**Art. 58. - § 1.** - De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een vereniging titel VIII, hoofdstuk I van het OCMW-decreet worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, zoals bepaald in art. 60, §3, van het OCMW-decreet. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

**§ 2.** - Het mandaat van de raadsleden die het OCMW vertegenwoordigen eindigt op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt na de installatievergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het mandaat eindigt ook wanneer ze geen deel meer uitmaken van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**Art. 59.** - Wanneer de OCMW-voorzitter in kennis gesteld wordt van de notulen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur van de vereniging, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de raad.

**Art. 60.** - De statuten van de vereniging vermelden de wijze waarop de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

## VENNOOTSCHAPPEN, VERENIGINGEN OF STICHTINGEN DIE NIET BEHOREN TOT EEN INTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP OF EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP VAN HET OCMW OF TOT EEN GEMEENTELIJK VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP

**Art. 61. - § 1.** - De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een vennootschap, vereniging of stichting die niet behoort tot een intern verzelfstandigd agentschap of extern verzelfstandigd agentschap van het OCMW of tot een gemeentelijk verzelfstandigd agentschap worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, zoals bepaald in art. 60, §3 van het OCMW-decreet. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

**§ 2.** - De raad voor maatschappelijk welzijn kan als vertegenwoordiger een deskundige aanduiden die geen lid is van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De deskundigen zelf worden aangeduid volgens art. 47 van het OCMW-decreet.

**§ 3.** - Het mandaat van de in §1 2 aangewezen raadsleden eindigt:

- op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt na de installatievergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn
- wanneer ze geen deel meer uitmaken van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het mandaat van de in §2 aangewezen deskundigen eindigt:

- op simpel verzoek van de raad voor maatschappelijk welzijn
- wanneer de deskundige geen deel meer uitmaakt van het personeelsbestand van het OCMW – Halle.

**Art. 62.** – De statuten van de vereniging vermelden de wijze waarop de vertegenwoordigers in kennis worden gesteld van de agenda, de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in deze notulen.

## PRESENTIEGELD, KOSTEN EN TOELAGEN

**Art. 63.** - Aan de raadsleden wordt een presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
2. de vergaderingen van het vast bureau;
3. de vergaderingen van de bijzondere comités;
4. de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de extern verzelfstandigde agentschappen, vermeld in titel VIII, hoofdstuk I, van het OCMW-decreet

De raadsleden krijgen eveneens een presentiegeld voor:

1. de vergaderingen waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, maar waarvoor de raadsleden, als het bereikt was, wel presentiegeld zouden genieten;
2. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond. (presentiegelden worden pas uitgekeerd bij effectieve aanwezigheid van minstens de helft van de agendapunten);
3. de vergaderingen die hervat worden;
4. verschillende vergaderingen van een of meer bestuursorganen die op dezelfde dag plaatsvinden.

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

**Art. 64. – 1§** Het presentiegeld voor de vergaderingen van de raad bedraagt evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid op de gemeenteraad, namelijk 124,98 euro gekoppeld aan de spilindex 138,01.

**§ 2 –** De presentiegelden worden per kwartaal uitbetaald.

**Art. 65. - § 1.** - Specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, lid van het vast bureau, lid van een bijzonder comité of van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn worden terugbetaald. Om een terugbetaling te verkrijgen, moet worden voldaan aan alle voorwaarden in dit artikel.

**§ 2.** - Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald aan de voorzitter en aan de leden van de raden voor maatschappelijk welzijn.

Het kan hierbij enkel gaan om de volgende kosten:

- inschrijvingskosten verbonden aan deelname aan vormingen, vakbeurzen en productvoorstellingen
- verplaatsingskosten voor verplaatsingen met het eigen voertuig naar vergaderingen, vormingen, vakbeurzen en productvoorstellingen die niet plaatsvinden in de gebouwen van het OCMW Halle

**§ 3.** - De kosten, vermeld in dit artikel, worden verantwoord met bewijsstukken.

De secretaris beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden, vermeld in dit artikel.

Het bestuur betaalt reis- en verblijfkosten alleen terug als een onkostenstaat is voorgelegd.

**§ 4.** - Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

**§ 5.** – Er wordt geen terugbetaling gedaan van kosten die reeds door andere instanties (privé bedrijf, intercommunale, overheidsdiensten, ...) aan het raadslid worden terugbetaald.

**Art. 66.** – Toelagen aan groepen van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die verkozen werden op eenzelfde voordrachtsakte, worden niet toegekend.

**Art. 67.** – Een gemeenschappelijke verzekering tegen lichamelijke ongevallen en een verzekering wegens beroepsaansprakelijkheid voor de raadsleden blijft ten laste van het OCMW.

De verzekering voor de leden van het Vast bureau en de bijzondere comités inzake burgerrechtelijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand is ten laste van het OCMW en dit omdat de uitvoerende mandatarissen in hoofde gevorderd kunnen worden.

Indien de hogere overheid wettelijke bepalingen uitvaardigt in functie van bovenvermelde



verzekeringen zullen deze bepalingen integraal toegepast worden.

## GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

**Art. 68. – 1§.** - Het “Intern reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen” is van toepassing op mandatarissen.

**§ 2.** - Het OCMW stelt een professioneel e-mail adres (naam@ocmwhalle.be) ter beschikking aan alle mandatarissen. Alle e-mailverkeer dat gebeurt in het kader van het mandaat bij het OCMW van Halle moet verplicht via dit e-mail adres lopen.

**§ 3.** - Het gebruik van een privé e-mailadres voor het versturen en/of ontvangen van e-mails in het kader van de uitvoering van het mandaat is verboden.

**§ 4.** - Noch automatische doorschakeling van het OCMW e-mail adres naar een privé e-mailadres, noch het manueel doorsturen van berichten uit de professionele e-mailbox naar een privé e-mail adres is toegestaan.

**§ 5.** - Het recht van de mandataris om gebruik te maken van de elektronische communicatiemiddelen van het OCMW van Halle en van de gegevens waarmee de mandataris in contact komt gedurende de uitoefening van het mandaat, is beperkt tot de duur van het mandaat.

**§ 6.** - Persoonsgevoelige gegevens waartoe de mandataris, binnen de uitoefening van het mandaat, inzagerecht op krijgt mogen noch opgeslagen noch afgedrukt worden.

**§ 7.** - Om de mandatarissen in staat te stellen de zittingen voor te bereiden wordt hen toegang verleend tot het notulenbeheersysteem COBRA via de web toepassing “cobra@home”. Via cobra@home kunnen de agenda, de ontwerpbeslissingen, de bijhorende documenten en de notulen geraadpleegd worden. Het afdrukken of opslaan van de gegevens uit cobra@home is niet toegelaten.

## TABLETCOMPUTERS VOOR MANDATARISSEN

**Art. 69. - § 1.** - Het OCMW van Halle stelt aan alle mandatarissen, gedurende de duur van hun mandaat, een tabletcomputer ter beschikking. Deze tabletcomputer wordt in bruikleen gegeven en blijft eigendom van het OCMW van Halle.

**§ 2.** - De mandataris verbindt er zich toe de tabletcomputer te gebruiken als een goede huisvader en te beschermen tegen beschadiging, diefstal en ongeoorloofd gebruik.

**§ 3.** - Het gebruik van een persoonlijke toegangscode op de tabletcomputer is verplicht.

**§ 4.** - De tabletcomputer is van het type dat zowel gebruik via WiFi als via het mobiel netwerk toelaat. De abonnementskosten verbonden aan het mobiele netwerk worden gedragen door het raadslid.

**§ 5.** - Via de tabletcomputer, gebruik maken van het internet voor privé doeleinden moet beperkt worden tot de plaatsen waar een WiFi verbinding beschikbaar is.

**§ 6.** - De tabletcomputer wordt geconfigureerd en volledig gebruiksklaar afgeleverd door de systeembeheerder. Het is verboden wijzigingen aan de instellingen aan te brengen.

**§ 7.** - Op de tabletcomputer is het traceringsprogramma "Zoek iPhone" geïnstalleerd. Dit zorgt ervoor dat bij verlies of diefstal het toestel snel getraceerd kan worden. Daarom is het verboden het programma "Zoek iPhone" uit te schakelen of te verwijderen. In verband met de goede werking ervan moeten de verbindingen met WiFi en/of mobiel netwerk tevens blijven aanstaan.

**§ 8.** - Bij het niet functioneren van de tabletcomputer, dient de mandataris zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de afdelingsverantwoordelijke facilitaire diensten. In geval van diefstal of verlies van de tabletcomputer, dient de mandataris hiervan aangifte te doen bij de politie en tevens onmiddellijk de afdelingsverantwoordelijke facilitaire diensten op de hoogte te brengen. De mandataris overhandigt het proces verbaal van de politie aan de afdelingsverantwoordelijke facilitaire diensten die de nodige acties onderneemt.

**§ 9.** - De tabletcomputer kan op simpel verzoek door het OCMW van Halle teruggevraagd worden. In elk geval moet bij het beëindigen van het mandaat het toestel ingeleverd worden. Samen met het toestel moet de oorspronkelijke lader, de kabel en de hoes ingeleverd worden.

## ERETITEL

**Art 70. - §1.** - Een aftredende voorzitter of raadslid die zijn mandaat gedurende een legislatuur of ten minste zes jaar in hetzelfde OCMW heeft uitgeoefend kan door de Raad van maatschappelijk welzijn gemachtigd worden tot het voeren van de eretitel van zijn mandaat.

**§2.** - Om die termijn te berekenen wordt rekening gehouden met de periode waarin de bestendige deputatie de gemeenteraadsverkiezingen ofwel heeft vernietigd overeenkomstig artikel 75 van de Gemeentekieswet van 4 augustus 1932, ingeval de Raad van State die beslissing heeft tenietgedaan, oftewel heeft opgeschort overeenkomstig de wettelijke bepalingen die van toepassing ware voor de inwerkingtreding van de wet van 7 juli 1994 die de gemeentekieswet van 4 augustus 1932 wijzigt, of ingeval de raad voor verkiezingsbetwistingen of de controlecommissie voor verkiezingsuitgaven de gemeenteraadsverkiezingen heeft vernietigd, als de Raad van State die beslissing heeft tenietgedaan. Ook met de periode waarin de installatie niet kon plaats vinden omwille van een ongegrond gebleken klacht wordt rekening gehouden voor de berekening van de termijnen.

**§3.** - Onder het begrip “onberispelijk gedrag” dient te worden verstaan: het ontbreken van een zware strafrechtelijke veroordeling dan wel een zware tuchtstraf of het niet bestaan van andere erg ontorende feiten.

**Art. 71. - §1** - Het verzoek tot toekenning van een eretitel kan door de betrokken gewezen voorzitter of het gewezen raadslid schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de raad.

**§2.** - Met instemming van betrokkene kan het verzoek ook worden ingediend door minstens twee leden van de raad.

**§3.** - Als de betrokkene overleden is, kan het verzoek ook worden ingediend door zijn of haar rechtsovolggers of door minstens twee leden van de raad, met instemming van de rechtsovolggers.

**Art. 72.** - Elk verzoek tot verlening van de eretitel moet de volgende gegevens en documenten bevatten:

- De vermelding van de periode waarin het ambt van OCMW voorzitter of raadslid werd uitgeoefend.
- Een getuigschrift van goed zedelijk gedrag dat niet mag zijn opgemaakt meer dan één maand voor de datum van indiening van het verzoek tot verlening van de eretitels.
- De vermelding van de tuchtstraffen, waarvan de betrokken eventueel het onderwerp is geweest, volgens inlichtingen die verstrekt zijn door het bevoegd orgaan.

**Art. 73. - §1** - De eretitel van het ambt voorzitter of raadslid van de Raad voor maatschappelijk Welzijn mag niet worden gevoerd:

- Gedurende de periode dat betrokkene het mandaat van burgemeester, schepen, gemeenteraadslid uitoefent.
- Door een door de provincie, gemeente of een OCMW bezoldigde persoon.

**§2.** - Als na de toekenning van de eretitel de betrokkene een zwaar strafrechtelijke veroordeling of een zware tuchtstraf oploopt, of erg ontorende feiten begaat, kan de raad de eretitel intrekken.

**Art. 74.** - Aan de machtiging tot het voeren van de titel van erevoorzitter of ere-raadslid van de Raad voor maatschappelijk Welzijn zijn geen voordelen verbonden.

**Art. 75.** - Behalve in geval van toepassing van art.71§3, wordt in het besluit tot verlening van de eretitel de tekst van art. 73 van dit reglement overgenomen.

## VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

**Art. 76. - § 1.** - Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen.

**§ 2.** - De verzoekschriften worden aan de raad voor maatschappelijk welzijn gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

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

**Art. 77. - § 1.** - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de vergadering die volgt na de eerste vergadering.

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

**§ 3.** - De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift door de raad werd verwezen. 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.** – De OCMW-raad voor maatschappelijk welzijn of het orgaan dat aangeduid werd op basis van een beslissing zoals in art. 77, §2 van dit reglement, verstrekt binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker. Indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, wordt het antwoord verstrekt aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift. Dit antwoord wordt ook overgemaakt aan de OCMW-voorzitter, die dit ter kennis brengt van de OCMW-raad.

## VOORSTELLEN VAN BURGERS

**Art. 78. - §1.** – Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht te verzoeken om voorstellen en vragen over belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onder belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW, worden verstaan:

- de indienstneming van extra personeel, behalve in gevallen van hoogdringendheid
- het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;
- het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen overeenkomstig titel VIII van het OCMW-decreet.

**§ 2.** - Het verzoekschrift tot voorstellen of vragen moet worden gesteund door ten minste 1% van het aantal inwoners ouder dan 16 jaar in OCMW's van gemeenten met minstens 30000 inwoners.

**§ 3.** – De indiener moet het verzoekschrift motiveren in een nota en indienen via het formulier dat hiervoor door het OCMW ter beschikking gesteld wordt. Dit formulier dient aangetekend verstuurd te worden naar het OCMW en moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

De indiener moet alle nuttige stukken die de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten bij de nota voegen.

**§ 4.** – Verzoekschriften tot voorstellen of vragen die niet voldoen aan de in §1, §2 en §3 gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

De raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.

**Art. 79. - § 1.** - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift tot voorstellen of vragen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

**§ 2.** - De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

## OPMAKEN EN ONDERTEKENEN VAN AKTEN

**Art. 80 § 1.** - De reglementen, verordeningen, beslissingen, akten van de raad voor maatschappelijk welzijn en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de raad voor maatschappelijk welzijn worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en meeondertekend door de secretaris.

**§ 2.** - De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de voorzitter en van het Vast Bureau worden ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de secretaris.

**§ 3.** - De beslissingen, de akten, de verslagen en de brieven van de financieel beheerder worden door haar ondertekend als ze specifiek betrekking hebben op de aan haar toevertrouwde taken.

**§ 4.** - Het dwangbevel, uitgevaardigd voor de invordering van schuldvorderingen wordt, met behoud van de ondertekeningsbevoegdheid inzake de uitvoerbaarverklaring ervan, ondertekend door de financieel beheerder.

**§ 5.** - Onverminderd de bepalingen in de vorige paragrafen wordt de briefwisseling van het OCMW ondertekend door de voorzitter en medeondertekend door de secretaris.

**§ 6.** - De Voorzitter kan zijn bevoegdheid tot ondertekening, bedoeld in voorgaande paragrafen, schriftelijk opdragen aan één of meer leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen vermeld in het OCMW-decreet: "de originelen van de notulen van de raad en het Vast Bureau moet, na goedkeuring, door de voorzitter en door de secretaris, ondertekend worden". Die opdracht kan te allen tijde worden herroepen. Het raadslid aan wie de opdracht is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

**§ 7.** - De opdracht kan te allen tijde worden herroepen. Het raadslid aan wie de opdracht tot ondertekening is gegeven moet boven zijn handtekening naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

**§ 8.** - De afdelingsverantwoordelijke bestuursondersteuning is gemachtigd tot ondertekening in naam van de secretaris van de eensluidende afschriften van de uittreksels uit de notulen van de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter, het vast bureau, de bijzondere comités en van de secretaris.

## WIJZE VAN KENNISGEVING

**Art. 81** - Stukken van het OCMW worden bij gewone brief aan de betrokkene bezorgd, tenzij de wet, het OCMW-decreet of een ander decreet een andere vorm van mededeling of kennisgeving oplegt.

## SLOTBEPALING

**Art. 82** - De Raad voor maatschappelijk welzijn kan het huishoudelijk reglement te allen tijde wijzigen.

**Art 83** - Voor zover dit reglement bepaalde toestanden niet zou regelen wordt verwezen naar de wetgeving en de gebruiken.