

## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

van: 18.02.2025

### Aanwezig:

Tom Aelbrecht, Voorzitter Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Matthijs Verschraegen, Karen De Colfmacker, Johan De Bleecker, Guido De Temmerman, Tom Van Canneyt, leden van het vast bureau

Eric De Vriendt, Patrick Moreels, Emmy Herregodts, Werner Baudewijn, Francia Neirinck, Angélique De Clercq, Peter Van Den Haute, Delfine Verbruggen, Marleen Mornie, Lieven De Pessemier, Carine Melkebeke, Koen Vlassenroot, leden van de raad voor maatschappelijk welzijn

Philip Lefever, Algemeen directeur

### Verontschuldigd:

Louis Ide, Lid Raad voor Maatschappelijk Welzijn

### **Dagorde**

Beknopte omschrijving

BBC

Inleiding

Voorwerp  
en motivering

### **Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn - goedkeuring**

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot goedkeuring van haar huishoudelijk reglement.

2. Algemeen bestuur, 2.1. Beleidsveld: 0100 Politiek organen

Tom Aelbrecht, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

In bijlage een ontwerp dat een kopij is van de laatst goedgekeurde versie van de vorige legislatuur dat ook gebaseerd was op een model van de VVSG. Dat is de vertrekbasis van ons voorstel van reglement; hierin staan ook voorstellen van eigen regels en eigen invullingen. Ten opzichte van de vorige versie deden we wel aanpassingen inzake de zitpenningen en de vergoeding voor onkosten gezien de sterke inflatie de voorbije jaren (voorbije legislatuur ongeveer 25%).

Op 14.01.2025 werd met alle fracties samen gezeten voor een evaluatie-oefening van de tekst.

Wat zegt het decreet lokaal bestuur over het huishoudelijk reglement van de gemeente- en OCMW-raden?

*Art. 38 stelt: "De gemeenteraad stelt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over:*

*1° de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid of lid van het college van burgemeester en schepenen;*

*2° de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de gemeenteraadsliden, alsook de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen verstrekken over die stukken;*

*3° de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de gemeenteraad openbaar worden gemaakt;*

*4° de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift voor gemeenteraadsliden en de voorwaarden voor het bezoekrecht aan de instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert;*

*5° de voorwaarden waaronder de gemeenteraadsliden hun recht uitoefenen om aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen;*

*6° de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de gemeenteraadsliden;*

*7° de nadere regels voor de samenstelling en de werking van de commissies en de fracties;*

*8° de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van de gemeente, vermeld in artikel 279, worden ondertekend;*

*9° ...*

10° de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 50, vijfde lid;  
11° de keuze om digitaal of hybride te vergaderen en de wijze waarop;  
12° de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de gemeenteraad digitaal kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement de mogelijkheid van digitaal vergaderen opneemt;  
13° de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de gemeenteraad hybride kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement de mogelijkheid van hybride vergaderen opneemt.

*De gemeenteraad kan het huishoudelijk reglement op elk moment wijzigen"*

Dit artikel is volgens art. 74 van het DLB overeenkomstig van toepassing op de OCMW-raad, met uitzondering van 7°.

Voorstel is om ten opzichte van het huidige reglement wijzigingen aan te brengen m.b.t de geheime stemmingen (ook digitaal), de zitpenning (beperkte aanpassing inflatie gezien sedert 2007 ongewijzigd) en de onkostenregeling (aanpassing inflatie).

Het ontwerp loopt ook gelijk met het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

Verwijzingen	Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27.06.2022 houdende "Aanpassen huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn - goedkeuring en hercoördinatie" Huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn Verslag overleg fracties 14.01.2025 en opmerkingen fracties
Visum Regelgeving	Decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017 Besluit van de Vlaamse Regering van 10.09.2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen
Tussenkomsten	Geen Audiovisuele opname van de vergadering : <a href="https://www.youtube.com/live/yIASFNQHjNQ">https://www.youtube.com/live/yIASFNQHjNQ</a> - tijdsblok audio: 52 min 14 sec - 52 min 41 sec
Stemming	Met 11 stemmen voor (Tom Aelbrecht, Matthijs Verschraegen, Karen De Colfmacker, Johan De Bleecker, Guido De Temmerman, Tom Van Canneyt, Eric De Vriendt, Werner Baudewijn, Angélique De Clercq, Delfine Verbruggen, Marleen Mornie), 7 stemmen tegen (Patrick Moreels, Emmy Herregodts, Francia Neirinck, Peter Van Den Haute, Lieven De Pessemier, Carine Melkebeke, Koen Vlassenroot)
Besluit	<u>Enig art.</u> - Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt vastgesteld zoals opgenomen in bijlage.
Bijlage	<b><u>Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn</u></b> <b>BIJENROEPING</b> <b>Art. 1, § 1.</b> De OCMW-raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. <b>§ 2.</b> De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op. De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op. <b>§ 3.</b> De oproeping wordt verzonden via e-mail of op een andere elektronische en voor ieder toegankelijke manier. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9 §1 van dit reglement. <b>§ 4.</b> De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van: 1° een derde van de zittinghebbende leden; 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus; 3° het vast bureau. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. <b>Art. 2, § 1.</b>

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

#### **§ 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.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

#### **Art. 3, § 1.**

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

#### **§ 2.**

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

### **OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**

#### **Art. 4, § 1.**

De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar en worden live gestreamed behalve wat betreft de punten die in besloten zitting dienen behandeld te worden en bij technische problemen.

#### **§ 2.**

De vergadering is niet openbaar als:

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

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

De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

#### **Art. 5.**

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

#### **Art. 6.**

De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

### **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

#### **Art. 7, § 1.**

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de OCMW-raad en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

**§ 2.**

De agenda van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

**Art. 8, § 1.**

Het OCMW maakt aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de OCMW-raad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met openbaarheid van bestuur.

**§ 2.**

De beslissingen van de OCMW-raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

**Art. 9, §1.**

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping op elektronische wijze ter beschikking gesteld voor de raadsleden.

**§2.**

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de OCMW-raad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping zoals bepaald in art. 1, §3 van dit reglement.

**§ 3.**

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de OCMW-raad.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. 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 OCMW-raadsleden hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.

**§2.**

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de OCMW-raadsleden. Dit gebeurt op elektronische wijze (e-mail/cloudtoepassing/andere).

**§ 3.**

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad, wordt meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

**§ 4.**

Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 3, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

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

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de 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.

**§ 5.**

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een

afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor een niet-digitaal afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs en wordt geregeld conform het belastingsreglement terzake van de gemeente.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier dat hen daartoe ter beschikking wordt gesteld.

#### **§ 6.**

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

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

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

#### **Art. 11. § 1.**

De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau vragen te stellen.

Vragen mogen niet verplichten tot het maken van kostbare studies, enquêtes of opzoekingen.

Ze mogen ook niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau te kennen.

De vragen moeten voldoende gepreciseerd zijn om toe te laten een correct antwoord te formuleren.

Vragen kunnen geen onderwerpen behandelen die buiten de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn vallen.

De vraag kan niet te vaag of te algemeen geformuleerd worden en mogen niet het karakter hebben van een agendapunt bedoeld in het decreet lokaal bestuur en dit op straffe van onontvankelijkheid.

#### **§ 2. – Schriftelijke vragen:**

Schriftelijke vragen worden bij de algemeen directeur ingediend via mail aan [algemeendirecteur@zwalm.be](mailto:algemeendirecteur@zwalm.be).

De algemeen directeur bezorgt de vraag aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan de leden van het vast bureau.

Het vast bureau oordeelt over de ontvankelijkheid van schriftelijke vragen. Het raadslid die de betrokken vraag welke niet ontvankelijk wordt verklaard, heeft ingediend, wordt hiervan verwittigd.

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

#### **§ 3. – Mondelinge vragen:**

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over lokale sociale aangelegenheden die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan en die tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn horen.

Elke fractie kan vóór het sluiten van de openbare zitting maximaal 3 mondelinge vragen stellen.

De volledige en letterlijke tekst van de vraag bedoeld in dit artikel dient 48 uren vóór het aanvangsuur van de vergadering bij de algemeen directeur ingediend te worden via mail aan [algemeendirecteur@zwalm.be](mailto:algemeendirecteur@zwalm.be). Uitgezonderd als de raadszitting op maandag plaatsvindt, dient de vraag uiterlijk om 24 u. op de donderdag die de week van de raadszitting voorafgaat, ingediend te worden via mail aan [algemeendirecteur@zwalm.be](mailto:algemeendirecteur@zwalm.be).

De algemeen directeur bezorgt de vraag aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan de leden van het vast bureau.

Tijdens de zitting wordt de vraag door de voorzitter of een door hem aangewezen persoon voorgelezen. De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de mondelingen vragen.

De ontvankelijke mondelinge vragen kunnen zowel schriftelijk als mondeling beantwoord worden.

Deze vragen worden ten laatste tijdens een volgende zitting beantwoord.

Indien de vraag betrekking heeft op aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken, zal ze in besloten vergadering worden behandeld.

#### **QUORUM**

#### **Art. 12.**

De aanwezigheden zijn deze zoals vastgesteld door de algemeen directeur en voorzitter van de OCMW-raad.

#### **Art. 13, § 1.**

De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende OCMW-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.

#### **§ 2.**

De OCMW-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 de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

### **WIJZE VAN VERGADEREN**

#### **Art. 14, §1.**

De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad 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.

#### **§ 2.**

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

#### **Art. 15, §1.**

De voorzitter van de OCMW-raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De OCMW-raad 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.

#### **§ 2.**

Een punt dat niet op de agenda van de OCMW-raad 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.

#### **Art. 16, § 1.**

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad 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.

#### **§ 2.**

Indien de OCMW-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 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 aldus 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.**

Een amendement is een wijzigingsvoorstel betreffende een tekst, waarover in de vergadering van de raad wordt beslist. Een subamendement is een voorstel tot wijziging van een amendement.

Elk lid van de raad dat amendementen of subamendementen wil indienen, moet deze op straffe van niet-ontvankelijkheid schriftelijk of digitaal aan de voorzitter en aan de algemeen directeur overmaken, vóór of tijdens de vergadering. Deze amendementen en subamendementen dienen de integrale tekst te bevatten van de wijzigingen die worden

voorgesteld.

Indien tijdens de bespreking van een punt op de agenda, een mondeling amendement wordt ingediend, schorst de voorzitter de zitting op eenvoudige vraag van het raadslid, indiener van het amendement, met het oog op de opmaak van het schriftelijk amendement.

Voorafgaande procedure geldt echter niet voor technische amendementen. Dit zijn amendementen bedoeld om tikfouten, schrijffouten en materiële vergissingen weg te werken zonder dat er zich een interpretatie en/of opportuniteitsbeoordeling opdringt. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen in stemming gebracht.

Als verschillende amendementen en subamendementen worden ingediend, wordt eerst gestemd over het meest verstrekkende voorstel.

Schriftelijk amendementen moeten hoe dan ook uiterlijk de volgende werkdag ook digitaal worden bezorgd aan de algemeen directeur.

#### **Art. 19.**

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 OCMW-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. 20, §1.**

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

Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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.

#### **§ 2.**

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 dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

#### **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 voortzetting 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.

Op vraag van een raadslid of van een fractie of op initiatief van de voorzitter de vergadering kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing. Dergelijke schorsing kan in principe maximaal 1 x per agendapunt en 3 x per raad voor maatschappelijk welzijn.

#### **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.

### **WIJZE VAN STEMMEN**

#### **Art. 24, § 1.**

Voor elke stemming in de OCMW-raad 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. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

**Art. 25, §1.**

De OCMW-raad stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

**§ 2.**

De OCMW-raad stemt telkens over het **geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW- deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW-raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW-raad. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

**Art. 26, § 1.**

De OCMW-raadsleden 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 OCMW-raadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

**§ 4.**

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau;

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

3° individuele personeelszaken.

**Art. 27.**

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 24, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke OCMW-raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden. Elk lid van de OCMW-raad kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

**Art. 28, § 1.**

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de rangorde.

**§2.**

De voorzitter stemt als laatste, 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 (behalve in de gevallen van art. 31 van dit reglement). 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 schrijfgerief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

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

Bij geheime stemmingen kan ook eventueel gebruik gemaakt worden van de digitale mogelijkheid tot geheim stemmen via het notuleringspakket. Bij digitale geheime stemming kan ja/neen/onthouding gestemd worden. Ieder raadslid is ook gemachtigd de regelmatigheid en het geheime karakter van die 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 aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

#### **DIGITAAL VERGADEREN**

**Art. 31 bis §1** In beginsel zijn alle vergaderingen fysiek. De burgemeester kan na overleg met de algemeen directeur, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de OCMW-raadsfracties echter ook beslissen tot digitaal vergaderen bij burgemeesterbesluit in volgende limitatieve gevallen :

1° In geval van een algemeen gezondheids- en of veiligheids crisis (bijv. pandemieën, terreurdreiging, ...)

2° Door een onvoorziene gebeurtenis waardoor de raad niet kan bijeenkomen op de voorziene locatie (bijv. extreme weersomstandigheden, overstroming, betoging, raadszaal die onverwacht fysiek niet toegankelijk is)

De uitnodiging vermeldt of de vergadering fysiek of digitaal is en respecteert steeds de termijnen voorzien in dit huishoudelijk reglement en het decreet lokaal bestuur maar in de omstandigheden hierboven kan mits duidelijke kennisgeving aan de raadsleden fysiek nog aangepast worden naar digitaal tot de dag van de vergadering zelf.

De burgemeester beslist steeds autonoom na overleg.

**§2** De digitale vergadering moet ook steeds live gestreamd worden.

**§3** Bij een digitale vergadering :

-dienen de leden zichtbaar en hoorbaar herkenbaar te zijn op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld zoniet kan de voorzitter oordelen dat een uitgebrachte stem niet in rekening zal worden gebracht.

-bij een stemming over een onderwerp waarvoor geen geheime stemming is voorgeschreven, maakt ieder lid dat aan de vergadering deelneemt, zijn stem uitdrukkelijk kenbaar. Dit kan gebeuren door een digitale stemming waarbij het resultaat van de stemming zichtbaar wordt gemaakt aan alle raadsleden en publiek.

-bij een geheime stemming wordt de stemming op zodanige digitale wijze georganiseerd dat de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan gecontroleerd worden en waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht. De uitslag wordt steeds kenbaar gemaakt aan alle raadsleden en publiek.

#### **NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG**

**Art. 32, §1.**

De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

**§ 2.**

Een zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad vermeldt, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Een audio-visuele opname van de vergadering van de OCMW-raad vormt het woordelijk verslag van de openbare zitting van de OCMW-raad.

Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio-visuele opname behalve bij technische onmogelijkheid tot audio-visuele opname.

De notulen bevatten bij de tussenkomsten enkel nog een verwijzing (link) naar het audio-visuele verslag, de namen van de tussenkomende raadsleden en de tekst van eventuele amendementen. Ook tijdsloten van elk agendapunt worden vermeld indien metadatering van de tijdsloten in het audio-visuele verslag niet mogelijk zijn.

**§ 3.**

Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag noch audio-visuele opname gemaakt.

**Art. 33, § 1.**

De notulen en het eventuele zittingsverslag van de vergadering en de audio-visuele opname van de openbare vergadering van de OCMW-raad worden onder de

verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

**§ 2.**

De notulen en het eventuele zittingsverslag of de audio-visuele opname van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering op elektronische wijze ter beschikking gesteld van de raadsleden.

**§ 3.**

Elk lid van de OCMW-raad heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het eventuele zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het eventuele zittingsverslag in die zin aangepast.

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

**§ 4.**

Zo dikwijls de OCMW-raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

**Art. 34, § 1.**

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

**§ 2.**

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

**FRACTIES**

**Art. 35**

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties.

**VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

**Art. 36, §1.**

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

1° de vergadering van de OCMW-raad die niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad

2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

**§ 2.**

Het presentiegeld bedraagt € 200,00 voor de vergaderingen van de OCMW-raad en wordt vanaf heden geïndexeerd bij elke aanpassing van de spilindex.

De voorzitter van de OCMW-raad ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij voorziet.

**§3** Het presentiegeld voor de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst – de voorzitter uitgezonderd - bedraagt vanaf de eerste vergadering € 120,00 per zitting en wordt vanaf heden geïndexeerd bij elke aanpassing van de spilindex

**Art. 37, §1.**

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden voor de OCMW-raad op het OCMW toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen.

**§2** Inzake raadsleden van het bijzonder comité gelden volgende regels inzake onkosten:  
-Verplaatsingskosten van comitéleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven en op voorwaarde dat het verplaatsingskosten buiten de gemeente betreft.

-opleiding en vorming noodzakelijk voor de uitoefening van het mandaat is terugbetaalbaar na voorlegging van bewijzen en beoordeling van relevantie door de algemeen directeur of de vormingsverantwoordelijke en dit voor maximaal € 1.500,00 per legislatuur

**§3** Aan ieder raadslid van het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt een tegemoetkoming met een maximum van € 800,00 per legislatuur voorzien voor

individuele aanschaf van een tablet of draagbare PC, printkosten en dergelijke. De uitbetaling van deze tegemoetkoming is afhankelijk van het voorleggen van een aankoopfactuur van de aangekochte tablet of draagbare PC op naam van het raadslid, samen met een ondertekende verklaring dat de tablet enkel voor de uitoefening van het mandaat van raadslid zal worden aangewend. Indien de tablet of draagbare PC door het raadslid ook privé zal gebruikt worden voegt hij een verklaring toe in die zin en zal door de gemeente een fiscale fiche worden opgemaakt voor het fiscaal voordeel. De aankoopfacturen moeten dateren van na 13 oktober van het beginjaar van de legislatuur. Bij niet-voltooiing van het mandaat zal een terugbetaling gevraagd worden van 1/6 van de door het OCMW terugbetaalde waarde per niet voltooid vol jaar waarbij 2025 als jaar 1 wordt aangemerkt. Het jaar dat iemand stopt wordt als voltooid beschouwd indien het meer dan de helft is verlopen. Een raadslid dat in de loop van de legislatuur opvolgt krijgt een tegemoetkoming van € 133,00 per resterend legislatuurjaar waarbij het jaar van intrede als een volledig jaar wordt gerekend indien de intrede voor 01.07 van dat jaar is gebeurd.”

#### **§. 4.**

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

### **VERZOEKSCHRIFTEN**

#### **Art. 38, § 1.**

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

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

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

#### **§ 2.**

De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

#### **§ 3.**

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

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

#### **§ 4.**

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik ervan beledigend is.

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

#### **Art. 39, §1.**

Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

#### **§ 2.**

De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

#### **§ 3.**

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

#### **§ 4.**

Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

## **AANDUIDING PLAATSERVANGERS BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST**

### **Art. 40 § 1.**

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

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

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals in §1 en §2 van dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

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

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

(get) Philip Lefever  
Algemeen directeur

Philip Lefever  
Algemeen directeur

(get) Tom Aelbrecht

Voorzitter Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Tom Aelbrecht  
Voorzitter Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Voor eensluidend afschrift: 19.02.2025