
1	2021_RMW_00004	Raad voor maatschappelijk welzijn: aanpassing huishoudelijk reglement - Goedkeuring
---	----------------	--

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Stijn Van Baelen, Voorzitter Raad voor maatschappelijk welzijn; de heer Marc Vanherk, Lid; de heer Erik Vanmierlo, Lid; mevrouw Lieve Theuwissen, Lid; mevrouw Ann Bernaerts, Lid; mevrouw Mia Croonen, Lid; de heer Mathieu Damen, Lid; mevrouw Geertje Das, Lid; mevrouw Sylvia Dries, Lid; de heer Toon Geusens, Lid; mevrouw Nicole Ketelbuters, Lid; de heer Luc Martens, Lid; de heer Bert Schelmans, Lid; de heer Guido Schonkeren; de heer Friedo Steensels, Lid; de heer Lode Van Mierlo, Lid; de heer Jos Vanmontfort, Lid; de heer Jan Verjans, Lid; mevrouw Lieve Willems, Lid; de heer Tom Wertelaers, Lid; mevrouw Ann Vande Weyer, Lid; de heer Pieter Schuurmans, Lid; mevrouw Marina Rijken, waarnemend algemeen directeur

Afwezig:

mevrouw Sara Vrolix, Lid; de heer Eddie Brebels, Algemeen directeur

Beschrijving

Aanleiding en context

De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert tot nader order virtueel (digitaal) ingevolge het besluit van de burgemeester van 9 november 2020. In de zitting van 12 november besliste de raad voor maatschappelijk welzijn ook om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare raadszitting. Naar aanleiding van deze beslissingen wordt het huishoudelijk reglement in die zin aangepast.

Ook worden de bepalingen met betrekking tot de vragenronde aangepast aan de huidige werkwijze.

Tevens wordt de termijn voor het indienen van vragen die burgers voor aanvang van de gemeenteraad willen stellen volgens de procedure "vraag en antwoord" verhoogd van minstens 48u naar minstens 5 dagen voor de aanvang van de gemeenteraad.

Argumentatie

De burgemeester besliste op 9 november 2020 om de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn tot nader bericht digitaal te laten doorgaan. De raad voor maatschappelijk welzijn besliste in zitting van 12 november 2020 om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn ervoor kiest om een audio- of audiovisuele opname te gebruiken, dan is dit een integrale weergave van de zitting. Een audio- of audiovisuele opname levert integraal het bewijs van hetgeen op de zitting werd gezegd en beslist. Een handtekening van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur is niet vereist. De raad voor maatschappelijk welzijn moet de audio- of audiovisuele opname evenmin goedkeuren.

Het huishoudelijk reglement wordt in overeenstemming gebracht met deze beslissing.

Ook worden de bepalingen met betrekking tot de vragenronde aangepast aan de huidige werkwijze.

Tevens wordt de termijn voor het indienen van vragen die burgers voor aanvang van de gemeenteraad willen stellen volgens de procedure "vraag en antwoord" verhoogd van minstens 48u naar minstens 5 dagen voor de aanvang van de gemeenteraad.

Juridische grond

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 38, dat bepaalt dat het huishoudelijk reglement dat de raad voor maatschappelijk welzijn bij de aanvang van de zittingsperiode vaststelt op elk moment kan gewijzigd worden.

Administratieve afhandeling

Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan:

- alle raadsleden

Het besluit wordt bekend gemaakt volgens de bepalingen van artikels 285, 286 en 287 en gemeld aan de toezichthoudende overheid volgens artikel 330 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn met unanimitéit

Besluit

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, zoals opgenomen in dit besluit, wordt goedgekeurd.

Artikel 2

Dit reglement treedt in werking vanaf heden.

Artikel 3

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 28 maart 2019, wordt opgeheven met ingang van heden.

Bijlagen

1. 2021-02-25 RMW huishoudelijk reglement.docx

HUISHOUELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 1.

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

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

De voorzitter kan de gemeente- en raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§ 3. - De oproeping wordt verzonden via e-mail, tenzij een raadslid uitdrukkelijk vraagt om ze schriftelijk op het thuisadres te bezorgen. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld via het notulenprogramma en kunnen op eenvoudige aanvraag ook steeds op het secretariaat van de gemeente ingezien worden.

§ 4. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zitting hebbende leden;

2° een vijfde van de zitting hebbende 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 raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in Artikel 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.

Artikel 2.

§ 1. - De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

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

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

Artikel 3.

§ 1. – Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. 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 raad voor maatschappelijk welzijn onmiddellijk mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4.

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

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

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

Artikel 5.

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

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

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

Artikel 6.

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

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 7.

§ 1. - Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 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 met toelichtende nota wordt tevens elektronisch of per post kosteloos bezorgd aan alle burgers die hierom verzoeken en aan alle lokale perscorrespondenten en aan alle adviesraden.

Artikel 8.

§ 1. - Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in Artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 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, via het notulenprogramma ter beschikking gesteld aan de raadsleden. Ze kunnen ook op eenvoudige aanvraag steeds op het secretariaat van de gemeente ingezien worden.

§ 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 gemeenteraad 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 in Artikel 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 raad voor maatschappelijk welzijn.

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

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur.

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.

Artikel 10.

§ 1. - De raad voor maatschappelijk welzijnsleden 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, digitaal ter beschikking gesteld aan de raad voor maatschappelijk welzijnsleden.

§ 3. - De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijnsleden.

§ 4. - De raadsleden hebben steeds inzage in elk bestuursdocument van welke aard ook, ongeacht zijn drager en ongeacht het stadium van de besluitvorming waarin het stuk werd opgemaakt, dat bij het OCMW-bestuur berust, met uitzondering van de documenten die nog in bewerking zijn of ter studie liggen. Het omvat onder meer: besluiten, notulen, verslagen, processen-verbaal, rapporten, adviezen, richtlijnen, contracten, vergunningen, facturen, statistieken, briefwisseling, ambtelijke nota's, e.d.

Het inzagerecht omvat daarentegen niet:

- dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtingen;
- documenten die nog in bewerking zijn (dit betekent niet dat documenten aan de inzage kunnen worden onttrokken zolang er geen eindbeslissing is genomen; enkel onafgewerkte of onvolledige documenten kunnen aan het inzagerecht worden onttrokken);
- documenten die nog ter studie of ter discussie liggen en nog geen definitieve status hebben;
- persoonlijke documenten.

§ 5. - 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 paragraaf 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.

§ 6. - De raad voor maatschappelijk welzijnsleden 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 het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

§ 7. - De raad voor maatschappelijk welzijnsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

Indien een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn een instelling of dienst van het OCMW wenst te bezoeken neemt hij/zij contact op met de algemeen directeur en bepaalt in overleg met hem, rekening houdend met de beschikbaarheid van de dienstverantwoordelijken, onverwijld de datum en uur waarop het bezoekrecht kan uitgeoefend worden.

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.

Artikel 11.

De raad voor maatschappelijk welzijnsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

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

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Naar aanleiding van deze vragen wordt geen discussie geopend.

Op deze mondelinge vragen kan mondeling of schriftelijk geantwoord worden. De voorzitter van de gemeenteraad beslist hoe een vraag beantwoord wordt. Op een vraag wordt ofwel ten laatste tijdens de volgende zitting mondeling, ofwel ten laatste op de dag van de volgende zitting schriftelijk geantwoord.

QUORUM

Artikel 12.

Indien de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn fysiek gehouden wordt, tekenen de leden de aanwezigheidslijst vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen.

De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Indien de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal doorgaat, roept de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in alfabetische volgorde de namen van de raadsleden af, waarop ieder aanwezig raadslid antwoordt met 'aanwezig'. De algemeen directeur duidt dit op de aanwezigheidslijst aan. Van de afroep van de namen wordt een audio- of audio-visuele opname gemaakt.

De namen van de leden die na afroep door de algemeen directeur als aanwezig werden aangeduid, worden in de notulen vermeld.

Artikel 13.

§ 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende raad voor maatschappelijk welzijnsleden 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 voor maatschappelijk welzijn kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

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

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14.

§ 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

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

Op vraag van een raadslid of van een fractie of op initiatief van de voorzitter kan de vergadering geschorst worden. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing met een maximum van 15'.

§ 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.

Artikel 15.

§ 1. - Vooraleer de gemeenteraad start, geeft de voorzitter aan het aanwezige publiek de mogelijkheid om vragen te stellen aan leden van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau over zaken van de gemeente of het OCMW volgens de procedure "vraag en antwoord". Burgers die een vraag willen stellen, dienen deze minstens 5 dagen voor de aanvang van de gemeenteraad per brief of mail te bezorgen aan de algemeen directeur die deze dan bezorgt aan het lid van het college of het vast bureau aan wie de vraag gesteld werd of tot wiens bevoegdheid de vraag behoort. Een vraag mag maximum 5 minuten duren evenals het antwoord van het bevoegde of bevraagde lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau. Er wordt maximum 15 minuten besteed aan de vragen van het publiek en de antwoorden hierop. Naar aanleiding van de vraag wordt geen discussie gevoerd.

Wanneer een vraag niet of onvoldoende kan beantwoord worden of het antwoord te omslachtig is, zal aan de vraagsteller binnen de maand volgend op de vraag een schriftelijk antwoord bezorgd worden. Raadsleden kunnen geen gebruik maken van deze mogelijkheid en kunnen ook niet tussenkomen tijdens het stellen van de vraag en het beantwoorden ervan.

§ 2. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

§ 3 - Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Artikel 16.

§ 1. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Artikel 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 een punt te verwijzen naar een werkvergadering;
- 4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 6° om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 18.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Artikel 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 raad voor maatschappelijk welzijn, 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.

Artikel 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 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.

§ 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.

Artikel 21.

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

Artikel 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.

Artikel 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

Artikel 24.

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

§ 2. - De beslissingen worden bij 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.

Artikel 25.

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

§ 2. - De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

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

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

Artikel 26.

§ 1. - De raad voor maatschappelijk welzijnsleden 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. - Indien de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn fysiek gehouden wordt, stemmen de raadsleden bij handopsteking, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

Indien de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal doorgaat, stemmen de raadsleden mondeling.

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

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Artikel 27.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 24, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke raad voor maatschappelijk welzijnsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

Artikel 28.

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

De mondelinge stemming bij een digitale vergadering geschiedt als volgt. De voorzitter vraagt dan eerst wie tegen stemt. Het raadslid dat tegen stemt, antwoordt daarop door zijn naam uit te spreken. Daarna vraagt de voorzitter wie zich onthoudt. Het raadslid dat zich onthoudt, antwoordt daarop door zijn naam uit te spreken. De raadsleden die niet mondeling hebben geantwoord op een van deze vragen, stemmen voor. De voorzitter kan ter bevestiging vragen of de andere raadsleden dus voor stemmen.

§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 artikel 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 29.

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

Indien de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn fysiek gehouden wordt, worden voor een geheime stemming vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door onthouding aan te duiden of 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.

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.

Artikel 30.

Indien de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal doorgaat, wordt een digitaal platform gebruikt en worden op het moment van de stemming digitale stembriefjes gestuurd door de algemeen directeur. De digitale stembriefjes verschijnen op het scherm van de deelnemende raadsleden.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door 'onthouding' aan te duiden. De raadsleden versturen digitaal hun ingevuld stemformulier.

Het digitale stemplatform geeft aan hoeveel stemmen werden ingediend en de verdeling van de uitgebrachte stemmen over de antwoorden.

De stemming wordt afgesloten door de algemeen directeur van zodra het platform aangeeft dat het aantal ingediende stemmen gelijk is aan het aantal deelnemende raadsleden. Dit betekent immers dat elk deelnemend raadslid digitaal zijn stem heeft ingediend. De stemming is dan definitief.

Artikel 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.

NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Artikel 32.

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

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

§ 2. - Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 3. - Als de raad voor maatschappelijk welzijn 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 opgesteld, noch wordt er een audio- of audiovisuele opname gemaakt.

Artikel 33.

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

§ 2. - De notulen en de audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering

digitaal ter beschikking van de raadsleden. De audio- of audiovisuele opname kan ter beschikking gesteld worden middels een digitaal bestand of een (url-)link. Dit bestand of deze link wordt ter beschikking gesteld via het notulenprogramma.

§ 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 algemeen directeur 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 als de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Artikel 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.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 35.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijnsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn: 1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde; dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn aansluit op die van de gemeenteraad);

3° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

5° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

6° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

Artikel 36.

De presentiegelden bedragen met ingang van 1 januari 2019 : € 124,98 bruto voor raad voor maatschappelijk welzijnsvergaderingen en voor vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Deze bedragen worden gekoppeld aan de spilindex 138,01.

Bij overschrijding van de spilindex worden de presentiegelden aangepast vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar. M.a.w. de presentiegelden van jaar x worden berekend op basis van het indexcijfer van toepassing op 1 januari van jaar x.

De uitbetaling van de presentiegelden zal semestrieel gebeuren.

VERPLAATSINGS- EN VORMINGSKOSTEN

Artikel 37.

§ 1. - Aan de vertegenwoordigers, aangeduid door de raad voor maatschappelijk welzijn voor verenigingen en intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, zullen de reiskosten voor het deelnemen aan de vergaderingen ten laste genomen worden, voor zover door de verenigingen of intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, zelf geen presentiegeld, geen vergoeding of verplaatsingskosten betaald worden. De dienstreizen ondernomen in het kader van dit mandaat worden vergoed op basis van de werkelijke kosten voor wat het openbaar vervoer betreft en op basis van de kilometervergoeding zoals van toepassing op het OCMW-personeel voor wat de verplaatsingen met de eigen wagen betreft.

De uitbetaling geschiedt 2 maal per jaar (juli en januari) en dit mits voorlegging van de tickets van het openbaar vervoer en/of de reiswijzer met een verklaring op eer van de mandataris.

§ 2. - De verplaatsingskosten gemaakt door de leden van het vast bureau voor verplaatsingen die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de hen toevertrouwde mandaten of opdrachten buiten de gemeente, worden terugbetaald onder dezelfde voorwaarden als vermeld in § 1.

§ 3. - Raad voor maatschappelijk welzijnsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.

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

§ 5. - 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 raad voor maatschappelijk welzijnsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raad voor maatschappelijk welzijnsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

VERZOEKSCHRIFTEN

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

§ 2. - 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 indiener eerder al in ruime zin een antwoord ontving op zijn vraag;
- 4° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 5° 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.

Artikel 39.

§ 1.- Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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.

INTERGEMEENTELIJKE SAMENWERKING EN DEELNAME IN RECHTSPERSONEN

Artikel 40.

§ 1. – Op de gemeentelijke website zal in het luik ‘intergemeentelijke samenwerking en deelname in rechtspersonen’ het overzicht van alle rechtspersonen waarin het OCMW een officiële afvaardiging in heeft, gegeven worden.

§ 2. – In dit overzicht zullen opgenomen worden:

- 1° een korte leesbare beschrijving van de doelstellingen en werking van de rechtsperso(o)n(en) met een overzicht van de structuur en het vergaderritme;
- 2° de oprichtingsakte en de statuten van de rechtsperso(o)n(en);
- 3° de vertegenwoordiger(s) die namens het OCMW afgevaardigd zijn in de rechtsperso(o)n(en) met vermelding of er een vergoeding verbonden is aan deze afvaardiging;
- 4° de gemeentelijke contactpersoon intergemeentelijke samenwerking en rechtspersonen (die eveneens voor het OCMW optreedt) met contactadres aan wie burgers vragen kunnen stellen over de rechtsperso(o)n(en) en/of vragen kunnen doorgeven aan de gemeentelijke vertegenwoordigers of vertegenwoordigers van het OCMW.

§ 3. Jaarlijks brengen de vertegenwoordigers van het OCMW verslag uit in een zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn omtrent de werking van de rechtspersoon waarin ze afgevaardigd werden en omtrent vragen die door hen gesteld werden op vraag van Bocholter burgers.

AANDUIDING PLAATSVERVANGERS BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 41.

§ 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 raad voor maatschappelijk welzijn en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 2. - De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. 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.

WELZIJSVERENIGING

Artikel 42.

§ 1. - De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

§ 2. - Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in §1 van dit artikel.

Artikel 43.

§ 1. - De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

§ 2. - De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de 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.

§ 3. - De notulen van de bestuursorganen van de welzijnsvereniging worden ter kennisname op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn geplaatst.

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens De Raad voor Maatschappelijk Welzijn



waarnemend algemeen directeur
Marina Rijken



Voorzitter raad maatschappelijk
welzijn
Stijn Van Baelen