UITTREKSEL UIT HET REGISTER
DER BERAADSLAGINGEN VAN DE OCMW-RAAD

Zitting van 22 oktober 2026

Aanwezig:	Ann Boterdaele, voorzitter Kim Martens, burgemeester Caroline Fredrick, Freddy Haegeman, Chris De Wispelaere, Jeroen Van Acker, Steven Lambert, Hilde De Graeve, schepenen Vincent Laroy, Judith De Muynck, Tim Maenhout, Dirk De Poorter, Nik Braeckman, Patrick Dossche, Wouter De Muynck, Matthias De Block, Christophe Huysman, Daan Blomme, Quinten Van de Walle, Thibo Ryckaert, Eveline Matthys, Gunther Batsleer, Peter Van Arnhem, Hans Nauwynck, Kristof Creël, Philippe Lorez, raadsleden Kenneth Pauwels, algemeen directeur
Verontschuldigd:	Jurgen Blomme, schepen Ann Delbeke, Ria Goethals, raadsleden
Afwezig:	/

In openbare zitting vergaderd,

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn aanpassing: vaststelling

Bevoegd lid
Ann Boterdaele, voorzitter

Regelgeving
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 38 en 76
Decreet van 16 juli 2021 tot wijziging van decreten over de versterking van de lokale democratie, artikel 31
Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 april 2026 over het Huishoudelijk reglement van de ocmw-raad: vaststelling
Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 oktober 2026 over het participatiereglement

Feiten en motivering
De raad voor maatschappelijk welzijn heeft op 29 april 2026 het huishoudelijk reglement vastgesteld waarin maatregelen zijn opgenomen voor de werking van de raad. Op heden leggen we het huishoudelijk reglement opnieuw voor ter aanpassing.
De aanpassingen is de volgende:

- Het nieuwe participatiereglement behandelt een regeling over het verzoekschrift en voorstellen van burgers. Deze materies worden hierdoor niet langer opgenomen in het huishoudelijk reglement van de ocmw-raad. Om dubbele regelgeving te vermijden en de

bepalingen inzake burgerparticipatie te centraliseren, worden hoofdstuk 14 (verzoekschriften) en hoofdstuk 15 (voorstellen van burgers) uit het huishoudelijk reglement geschrapt.

Besluit
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.
Artikel 1
De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het huishoudelijk reglement van de ocmw-raad vast.
Artikel 2
Het reglement treedt in werking vanaf 1 november 2026.
Artikel 3
De raad voor maatschappelijk welzijn heft het besluit van 29 april 2026 over de vaststelling van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad op vanaf 1 november 2026.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Hoofdstuk 1: Bijeenroeping

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.
Aan de raadsleden worden de vermoedelijke data van de zittingen op het einde van het voorafgaande jaar meegedeeld.

§ 2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda op.
De oproeping voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn kan gezamenlijk gebeuren.

§ 3. De oproeping wordt verzonden via persoonlijk e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking wordt gesteld. De dossiers worden digitaal ter beschikking gesteld via het notuleringsprogramma.

§ 4. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn 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 voor maatschappelijk welzijn 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 kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

Artikel 2

§ 1. De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raad voor maatschappelijk welzijnsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als in 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. Minstens één agendapunt ligt voor ter stemming.

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

Artikel 3

§ 1. Raad voor maatschappelijk welzijnsleden 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 en 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 Raad voor maatschappelijk welzijnsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

§ 3. De raad voor maatschappelijk welzijnsleden worden op de hoogte gebracht via persoonlijk e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking wordt gesteld. De dossiers die betrekking hebben op de aanvullende punten worden digitaal ter beschikking gesteld via het notuleringsprogramma.

Hoofdstuk 2: Fysiek, digitaal of hybride vergaderen

Artikel 4

§ 1. Het fysiek vergaderen blijft het uitgangspunt voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. De raad kan enkel digitaal vergaderen bij onderstaande uitzonderlijke omstandigheden:

- Tijdens een federale crisisfase beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan fysiek of digitaal zijn.
- Wanneer De Raadzaal in het Huis van Lievegem, op het adres Centrumstraat 42, 9920 Lievegem, onverwacht fysiek niet toegankelijk is, beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan fysiek op een andere locatie of digitaal zijn.
- Wanneer een dringend noodzakelijke beslissing van de raad nodig is, een fysieke vergadering door laattijdige uitnodiging eventueel moeilijk is en de meerderheid van de raadsleden daar vooraf mee akkoord gaan, kan de voorzitter voorstellen om een digitale raadsvergadering te laten plaatsvinden.

De voorzitter stuurt een e-mail naar alle raadsleden met de vraag om akkoord te gaan om digitaal te vergaderen. Deze e-mail bevat naast de voorziene dag, tijdstip en agenda van de eventuele

vergadering minstens een toegelicht voorstel van beslissing waarbij de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd wordt.

Van zodra de meerderheid van de raadsleden positief geantwoord hebben via e-mail stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheid vast en volgt de officiële oproeping.

Voor de eigenlijke vergadering tellen, behoudens de specifieke bepalingen over digitaal vergaderen, de gewone regels uit het decreet over het lokaal bestuur en dit huishoudelijk reglement.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

§ 3. Er zijn geen omstandigheden waaronder de raad voor maatschappelijk welzijn hybride kan vergaderen.

Hoofdstuk 3: Openbare of besloten vergadering

Artikel 5

§ 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 6

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 raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig wordt afgewerkt. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.
In uitzonderlijke omstandigheden kan van deze volgorde worden afgeweken.

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 7

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.

HOOFDSTUK 4: INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Artikel 8

§ 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, door publicatie op de website bekendgemaakt.

HOOFDSTUK 5: INFORMATIE VOOR DE RAADSLEDEN

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 van de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via het notuleringsprogramma ter beschikking gesteld van de raadsleden.

Indien de stukken te groot zijn of niet digitaal ter beschikking zijn, kunnen ze op het secretariaat ingekeken worden tijdens de kantooruren, tenzij anders overeengekomen.

§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 via het notuleringsprogramma ter beschikking gesteld van de raadsleden.
Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

§3. Op vraag van de raadsleden moet 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 alle 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 Raad voor maatschappelijk welzijnsleden. Dit gebeurt via het notuleringsprogramma.

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

§ 4. De raadsleden hebben via het notuleringsprogramma steeds toegang tot de notulen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau.

§ 5. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

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

Het inkijken van documenten en dossiers gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders wordt overeengekomen.
Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.
Het raadslid, dat de 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 de in paragraaf 5 vermelde dossiers, stukken en akten overeenkomstig een gelijkaardige procedure die in dezelfde paragraaf beschreven staat.

De raadsleden richten hun verzoek per e-mail aan de algemeen directeur. De algemeen directeur voorziet een antwoord binnen de tien werkdagen na ontvangst.
§ 7. De raad voor maatschappelijk welzijnsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf per e-mail mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

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

HOOFDSTUK 6: Mondelinge en schriftelijke vragen van raadsleden

Artikel 11

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

§ 2. Een schriftelijke vraag wordt ingediend bij de algemeen directeur en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ten laatste de 5de dag voor de raad voor maatschappelijk welzijn.

Een mondelinge vraag wordt gesteld door een raadslid tijdens de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Een mondelinge vraag wordt niet vooraf aangekondigd en is voornamelijk bedoeld voor korte, actuele vragen of vragen met een zeker spoedeisendheid.
§ 3. Een schriftelijke vraag wordt ontvankelijk verklaard door de voorzitter en vervolgens overgemaakt aan het bevoegd lid of het vast bureau.
§ 4. Zowel mondelinge als schriftelijke vragen moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- De vraag moet duidelijk en specifiek zijn. Eventueel kan gevraagd worden aan een raadslid om te verduidelijken, aan te passen of in te perken.
- De vraag vormt geen onredelijke belasting van de diensten.
- De vraag betreft geen informatie dat een uitzondering vormt op het inzagerecht.
- De vraag gaat niet over mogelijke inbreuken op de deontologische code.
- De vraag heeft geen betrekking op zaken die op de raad geagendeerd staan.
- De vraag heeft geen betrekking op particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen, dergelijke vragen worden behandeld in besloten zitting.
- De vraag is geen louter verzoek tot het bekomen van statistische gegevens, dergelijke vragen worden rechtstreeks gesteld aan de algemeen directeur.

Daarnaast gelden volgende bepalingen:

- Antwoorden op schriftelijke vragen worden, waar mogelijk, voor de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn aan de raadsleden bezorgd.
- De vraag wordt beantwoord door het bevoegd lid op het einde van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Mondelinge en schriftelijke vragen worden genotuleerd.
- Meerdere vragen worden beantwoord in chronologische volgorde.
- Als een vraag meer tijd en expertise vraagt, kan het beantwoorden van een vraag over de termijn van 30 dagen worden getild naar een volgende zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, mits motivering.
- We streven naar een tijdsbesteding van:
    - 5 minuten voor het stellen van een vraag,
    - 5 minuten voor het antwoord van het lid van het vast bureau
    - 5 minuten voor de vraagsteller om een beknopt standpunt te stellen inzake de vraag
    - 5 minuten als finale reactie door het lid van het vast bureau

Hoofdstuk 7: Quorum

Artikel 12

De algemeen directeur vermeldt de aanwezigheid van de raadsleden in de notulen.

Artikel 13

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende 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.
Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§ 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.

HOOFDSTUK 8: WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, opent en sluit de vergaderingen.
Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.
Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, of als hij bij een punt betrokken partij is, wordt hij als volgt vervangen:
1° als de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk heeft opgedragen aan een raadslid, neemt dat raadslid het voorzitterschap waar;
2° als de voorzitter zijn bevoegdheid niet heeft opgedragen aan een raadslid overeenkomstig punt 1°, neemt het raadslid met de hoogste rang het voorzitterschap waar. Als dat raadslid de voorzitter niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander raadslid in volgorde van rang.

§ 2. Om de werking van de raad en de stemopneming te vergemakkelijken, wijst de voorzitter de raadsleden een vaste plaats toe. Daarbij zitten de raadsleden van dezelfde politieke fractie samen.

§ 3. Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§ 4. Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

Artikel 15

§ 1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft bij het begin van de raad 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.

§ 2. 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.

§ 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.

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

§ 4. 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.

§ 5. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter 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 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 zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, 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.

§ 6. Het is voor een raadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

1° aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;

2° de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.

Het eerste lid van deze § is niet van toepassing op het raadslid dat zich in de omstandigheden, vermeld in het eerste lid van deze §, bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen.

Het lid moet zelf oordelen of hij zich in een situatie van belangenvermenging bevindt en zich moet onthouden van de beraadslaging en stemming.

De betrokken raadsleden nemen zelf initiatief om voor de raad de voorzitter en algemeen directeur te verwittigen dat ze een belangenconflict hebben bij een bepaald punt.

Bij het oproepen van het agendapunt maakt de voorzitter de melding van het belangenconflict van het raadslid. Indien tijdens de bespreking van een agendapunt blijkt dat er sprake is van een belangenconflict, maakt het raadslid onmiddellijk melding van dit belangenconflict.

Het raadslid verplaatst zich naar het publieke gedeelte van de raadzaal tijdens een openbare zitting. Bij gesloten zitting verlaat het raadslid de zaal.

Artikel 17

§ 1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij/zij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§ 2. 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.

§ 3. 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 18

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

Artikel 19

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

HOOFDSTUK 9: WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 20

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

§ 3. De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen. Onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen worden niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Artikel 21

§ 1. Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:
1° de mondelinge stemming;
2° de geheime stemming.

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijnsleden stemmen in principe mondeling.

§ 3. De raad voor maatschappelijk welzijnsleden stemmen geheim in onderstaande gevallen:
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 22

§ 1. De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid ‘ja’, ‘neen’ of ‘onthouding’ te laten uitspreken, zoals hierna bepaald. Het eerste raadslid van de meerderheid uiterst rechts van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn stemt het eerst. De stemming gebeurt in wijzerzin. De voorzitter roept de naam af van wie mondeling moet 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 art. 24 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 23

De geheime stemming verloopt op één van volgende wijzen:

1° Stemming op papier

Er worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en er wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld.

Bij gewone geheime stemming:
De raadsleden stemmen ‘ja’, ‘neen’ of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.
Bij geheime lijstnaamstemming:
De raadsleden stemmen door de stembol in te kleuren naast de naam van hun voorkeur. 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.

2° Digitaal stemmen
De stemming gebeurt via het notuleringspakket.

Bij gewone geheime stemming:
De raadsleden stemmen, na het teken van de voorzitter, door ‘ja’, ‘neen’ of ‘onthouden’ aan te klikken in het tabblad stemmen in het agendapunt.

Bij geheime lijstnaamstemming:
De raadsleden stemmen, na het teken van de voorzitter, door een stem uit te brengen naast de naam van hun voorkeur in het tabblad stemmen in het agendapunt.

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 24

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

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.

HOOFDSTUK 10: NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Artikel 26

§ 1. De notulen van de raad van 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 unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.
Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§ 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 in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§ 4. Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag. De voorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de vergadering.

Artikel 27

§ 1. De notulen en het zittingsverslag 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 het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het notuleringsprogramma.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval dat de raad voor maatschappelijk

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

§ 4. Zo dikwijls de raad 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 28

§ 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 burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

HOOFDSTUK 11: FRACTIES

Artikel 29

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

HOOFDSTUK 12: RAADSCOMMISSIES

Artikel 30

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.

HOOFDSTUK 13: VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 31

§ 1. Aan de raad voor maatschappelijk welzijnsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:
1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
2° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
3° de vergaderingen waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
6° de vergaderingen van de deontologische commissie.

§ 2. Het bedrag van het presentiegeld voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn is het maximumbedrag zoals wordt bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris.
De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.
Het presentiegeld wordt halfjaarlijks uitbetaald.

Artikel 32

Aan alle raadsleden wordt een laptop ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt gebruikt voor het raadswerk in de gemeente en het OCMW.
Het toestel beschikt over een beveiligde toegang tot het netwerk van de gemeente en het OCMW. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.
Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatische doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is verboden. Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.

Het is verboden voor de raadsleden om met hun account van het bestuur in te loggen op een ander toestel dan de laptop of tablet die ter beschikking gesteld is.
Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden 7 dagen tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of de gemeente. Er wordt door team IT een back-up gemaakt van de gegevens op de laptop en in de mailbox. Deze back-up is enkel raadpleegbaar nadat de gemeenteraad of de OCMW-raad daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

Artikel 33

§ 1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het administratief centrum 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.
Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het digitaal samenwerkingsplatform van het OCMW.
Alle raadsleden krijgen een persoonlijk “@lievegem.be” e-mailadres, waarnaar alle e-mailverkeer van het OCMW zal verstuurd worden.

§ 2. Raad voor maatschappelijk welzijnsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.
De terugvorderbare kosten moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel.
De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar.

§ 3. Verplaatsingskosten van raadsleden noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. En op voorwaarde dat de leden hiervoor niet op een andere manier worden vergoed en de afstand tot de plaats van de vergadering minstens 25 km bedraagt.
Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

§ 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 raad voor maatschappelijk welzijnsleden. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor stoffelijke en lichamelijke schade met of zonder voertuig door ongevallen die de raad voor maatschappelijk welzijnsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

HOOFDSTUK 16: OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 43

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en het bijzonder comité voor de sociale dienst worden uitgenodigd bij gemeentelijke evenementen.

Namens de OCMW-raad

De algemeen directeur
Kenneth Pauwels

De voorzitter
Ann Boterdaele

Voor éénsluidend afschrift:
Lievegem,
23 oktober 2026

De algemeen directeur
Kenneth Pauwels



De voorzitter
Ann Boterdaele