

NOTULEN
van de zitting van de OCMW-raad van
29 april 2026
De Raadzaal, Centrumstraat 42, 9920 Lievegem

Aanwezig: Christophe Huysman, wnd. voorzitter
Kim Martens, burgemeester
Freddy Haegeman, Jurgen Blomme, 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, Daan Blomme, Quinten Van de Walle, Thibo
Ryckaert, Eveline Matthys, Gunther Batsleer, Peter Van Arnhem, Ann Delbeke,
Hans Nauwynck, Kristof Creël, Ria Goethals, Philippe Lorez, raadsleden
Kenneth Pauwels, algemeen directeur

Verontschuldigd: Ann Boterdaele, voorzitter
Caroline Fredrick, schepen
Wouter De Muynck, Matthias De Block, raadsleden

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 23.26 uur.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Bevoegd lid

Ann Boterdaele, voorzitter

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32 en 74

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 februari 2025 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement ocmw-raad, artikel 33 en 33

Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden.

Elk OCMW-raadslid 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 OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur.
Het zittingsverslag is te bekijken op <https://youtube.com/live/OtcYXIA3YIU?feature=share>

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De OCMW-raad keurt de notulen en het zittingsverslag van de OCMW-raadszitting van 19 maart 2026 goed.

Bekendmaking

De notulen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn: vaststelling

Bevoegd lid

Ann Boterdaele, voorzitter

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 38

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 20 februari 2025 over het Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn: vaststelling

Het besluit van het vast bureau van 7 april 2026 over Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn - voorstel van aanpassingen: goedkeuring

Feiten en motivering

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft op 20 februari 2025 het huishoudelijk reglement vastgesteld waarin maatregelen zijn opgenomen voor de werking van de raad.

Er is een voorstel van een nieuw huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn opgemaakt, naar analogie met het model van de Vlaamse Vereniging voor Steden en waarbij rekening gehouden wordt met de opmerkingen van de verschillende fracties.

In bijlage zijn volgende documenten te vinden:

- het huidige huishoudelijke reglement zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn op 20 februari 2025
- het voorstel voor het nieuw huishoudelijk reglement, met in het geel de aanpassingen
- een begeleidend document waarin vermeld wordt welke aanpassingen er zijn doorgevoerd

De doorgevoerde aanpassingen zijn voornamelijk de volgende:

- De volgorde van het huishoudelijk reglement is veranderd.
- Bij digitaal vergaderen is twee derden van de raadsleden aangepast naar de meerderheid.
- Het hoofdstuk mondelinge en schriftelijke vragen is aangepast.
- Het hoofdstuk buurtbabbels is geschrapt. Er wordt gewerkt aan een afzonderlijk participatiereglement.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het huishoudelijke reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn vast.

Artikel 2

Het reglement treedt in werking vanaf 1 mei 2026.

Artikel 3

De raad voor maatschappelijk welzijn heft het besluit van 20 februari 2025 over de vaststelling van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn op vanaf 1 mei 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:
 - o 5 minuten voor het stellen van een vraag,
 - o 5 minuten voor het antwoord van het lid van het vast bureau
 - o 5 minuten voor de vraagsteller om een beknopt standpunt te stellen inzake de vraag
 - o 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 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 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 schrijfgereif 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 volstreekte 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 unanimititeit, 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 voorziet.

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 14: VERZOEKSCHRIFTEN

Artikel 34

§ 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 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.

Artikel 35

§ 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 7 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 voor de sociale dienst 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.

HOOFDSTUK 15: VOORSTELLEN VAN BURGERS

Artikel 36

§ 1. Inwoners van de gemeente, die ouder zijn dan 16 jaar, kunnen een voorstel of vraag over de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatsen. Zij hebben daarbij het recht om hun vraag of voorstel toe te lichten tijdens de zitting.

§ 2. De voorstellen en vragen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor het OCMW bevoegd is.

Artikel 37

Voorstellen en vragen van burgers zijn niet ontvankelijk wanneer ze uitsluitend betrekking hebben op:

- verzoeken om informatie of toegang van bestuursdocumenten
- meningen of kritieken, zonder een duidelijk voorstel of vraag
- voorstellen of vragen met een onredelijke of vage inhoud
- voorstellen of vragen met een beledigend taalgebruik
- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat

Artikel 38

De initiatiefnemers dienen hun verzoek in door middel van een formulier, dat ter beschikking wordt gesteld op de gemeentelijke website

Bij dit formulier voegen zij een nota met een duidelijke omschrijving en motivering van de voorstellen en/of vragen.

Artikel 39

§ 1. De initiatiefnemer(s) en ondertekenaars moeten inwoner van de gemeente zijn en 16 jaar of ouder zijn.

Het verzoek moet gesteund worden door ten minste 200 inwoners ouder dan 16 jaar.

§ 2. De ondersteuningsverklaringen van ondertekenaars kunnen worden ingezameld via een papieren lijst of via een elektronische (internet) applicatie.

§ 3. Het formulier vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die dit verzoek heeft ondertekend.

§ 4. Het formulier, de nota en de bijbehorende stukken worden ingediend via gewone brief of mail tegen ontvangstbewijs, gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, Centrumstraat 42, 9920 Lievegem.

Artikel 40

§ 1. De initiatiefnemers moeten het verzoek minstens 20 kalenderdagen voor de dag van de vergadering van de raad bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn indienen. Alleen dan kan een voorstel of vraag tijdens de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn worden behandeld. Indien het verzoek later wordt ingediend, zal het pas tijdens de eerste daaropvolgende vergadering van de raad worden behandeld.

§ 2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in overleg met team secretariaat controleert de handtekeningen en gaat na of het voorstel aan alle voorwaarden voldoet en ontvankelijk is.

Artikel 41

§ 1. De initiatiefnemer, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft spreektijd tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn om het voorstel of de vraag toe te lichten.

Spreekduur wordt bepaald door de voorzitter afhankelijk voor het ingediende voorstel.

§ 2. Er is na de toelichting gelegenheid voor de raadsleden om vragen te stellen aan de initiatiefnemer.

§ 3. De initiatiefnemer krijgt na het debat nog spreektijd voor een korte repliek.

Artikel 42

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt, niet later dan 3 maanden na de raadsvergadering waarin het voorstel geagendeerd is, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel.

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.

3. Reglement voor tussenkomst woon-zorgcentrum (WZC) - aanpassing : vaststelling

Bevoegd lid

Hilde De Graeve, schepen

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 84 §1 over de bevoegdheid van het Vast Bureau om de beraadslaging en de besluiten voor te bereiden

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 november 2023 over de goedkeuring van het aangepaste reglement tussenkomst in woonzorgcentra

Besluit van het vast bureau van 31 maart 2026 tot principiële goedkeuring van reglement tussenkomst in het woonzorgcentrum

Feiten en motivering

Het OCMW kent op heden aan 13 personen een tussenkomst toe in de verblijfskosten van een woon-zorgcentrum van een behoeftige persoon.

Het huidig reglement was aan herziening toe omwille van volgende zaken :

- erkende assistentieflets werden toegevoegd aan het reglement
- de werkwijze voor tussenkomst WZC ingeval van bewindvoering is gewijzigd
- een aantal uitkeringen voor ouderen zijn gewijzigd van naam
- de maximum ligdagprijs is in het reglement ongewijzigd maar bij een vorige aanpassing werd reeds een indexering voorzien waardoor het maximum bedrag voor 2026 inmiddels 81,86 euro bedraagt

Financiële impact

De kredieten voor het ten laste nemen en terugvorderen van de verblijfskosten in een rusthuis zijn voorzien onder respectievelijk jaarbudgetrekening xxxx/GBB-WELZYN/0959-00/6482110/OCMW/VB/IP-GEEN (uitgaven) en jaarbudgetrekening xxxx/GBB-WELZYN/0959-00/7482110/OCMW/VB/IP-GEEN (terugvordering).

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het aangepaste reglement voor de tussenkomst in de verblijfskosten in een woon-zorgcentrum (WZC) vast. Dit reglement gaat in voege op 1 mei 2026.

Artikel 2

het reglement voor tussenkomst in de verblijfskosten van een woon-zorgcentrum, beslist op de OCMW-raad van 29 november 2023 wordt ingetrokken.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

REGLEMENT VOOR TUSSENKOMST IN DE VERBLIJFSKOSTEN VAN EEN WOONZORGCENTRUM

OCMW-raad 29 april 2026

1. *Algemene principes*

- Dit reglement is van toepassing bij een permanente opname in een WZC of erkende assistentiefat en niet bij opname in kortverblijf.
- Het bevoegd OCMW is het OCMW van de gemeente waar de aanvrager gedomicilieerd was op het moment van zijn opname in het woonzorgcentrum of erkende assistentiefat (art. 1 van de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van steun). Indien de aanvrager vóór zijn opname in het WZC of erkende assistentiefat in Lievegem was gedomicilieerd, dan is OCMW Lievegem bevoegd om de steunaanvraag te behandelen.

2. Procedure

De aanvrager doet een aanvraag tot tussenkomst van de verblijfskosten voor een WZC of erkende assistentiefat. Volgende documenten worden bij de aanvraag gevoegd:

- een overzicht van alle mogelijke inkomsten (pensioenen, vakantiegeld, rentes, zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden, zorgbudget voor ouderen met een zorgnood, uitkering van verzekeringen, huuropbrengsten,...)
- een overzicht van de roerende en onroerende goederen
- het kadastraal inkomen van alle onroerende goederen
- een overzicht van de opbrengsten van onroerende goederen van de afgelopen 5 jaar vóór de aanvraag : o.a. verkopen, schenkingen,...
- een overzicht van de spaargelden van de laatste 5 jaar
- het contract hospitalisatieverzekering + polisnummer indien de aanvrager dergelijke verzekering heeft
- de naam, adres, telefoon van alle onderhoudsplichtigen
- kopie identiteitskaart
- een ondertekende verklaring dat hij/zij zich niet heeft verarmd de laatste 5 jaar voorafgaand aan zijn/haar aanvraag tot opname in de instelling.
- een machtiging om alle inlichtingen en verklaringen na te zien bij financiële instellingen, instellingen van sociale zekerheid en bij openbare besturen of via de Kruispuntbank

Na ontvangst van de gevraagde gegevens zal de maatschappelijk werker overgaan tot een grondig sociaal en financieel onderzoek. Op basis van dit onderzoek beslist het bijzonder comité voor de sociale dienst over de tussenkomst.

3. Voorwaarden

- Het OCMW komt slechts tussen na uitputting van de spaargelden en de inkomsten van de aanvrager.
- In geval van bezit van eigendom wordt door de financieel directeur hypotheek gelegd voor het aandeel dat betrokkene heeft in dit goed. Hij/zij moet geen toestemming krijgen van de

eigenaar. De kosten verbonden aan het leggen van de hypotheek zijn ten laste van het OCMW.

- De sociale dienst onderzoekt steeds de onderhoudsplicht van de kinderen en de (ex)echtgenoot.
- Het OCMW hanteert hierbij de wettelijke terugvorderingsschaal die uniform is voor iedereen.
- In het geval van echtscheiding zal bij de ex-echtgeno(o)t(e) het terug te vorderen bedrag beperkt zijn tot het bedrag van het eventuele onderhoudsgeld dat door de rechter opgelegd werd of in onderlinge toestemming werd afgesproken.

Het OCMW kan afzien van een terugvordering bij een individuele beslissing en om redenen van billijkheid die in de beslissing worden vermeld.

4. De tussenkomst van het OCMW

Indien het bijzonder comité voor de sociale dienst van Lievegem beslist een tussenkomst te verlenen in de verblijfskosten van een bewoner in een woonzorgcentrum of erkende assistentiefiat, gelden volgende bepalingen.

4.1. Maximale ligdagprijs

De tussenkomst van het OCMW is niet onbegrensd. De bovengrens van de dagprijs ligt op 77 euro. Dit bedrag zal jaarlijks op 1 januari worden geïndexeerd volgens de formule: tarief x (gezondheidsindexcijfer van de maand december die aan de aanpassing vooraf gaat) / (gezondheidsindexcijfer van september 2023) = aangepast tarief.

Een dagprijs die hoger ligt dan 77 euro wordt geweigerd.

Enkel in bijzonder precaire en dringende situaties kan het BCSD beslissen om hiervan af te wijken door tijdelijk een hogere ligdagprijs toe te staan, in afwachting van het vinden van een goedkoper woonzorgcentrum/assistentiefiat.

4.2. Inkomsten

Alle inkomsten moeten aangewend worden om de verblijfs- en aanverwante kosten te betalen (uitzondering: staat van kosten en erelonen van de bewindvoerder).

Er wordt altijd een budgetrekening geopend op naam van de cliënt waarop alle inkomsten moeten worden gestort : pensioen, zorgbudget voor ouderen met een zorgnood, zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden, achterstallige uitkeringen, tussenkomsten van het ziekenfonds, verzekeringen

...

Uitzondering: de aanvrager staat onder bewind.

In dat geval zal de bewindvoerder alle inkomsten van de te beschermen persoon ontvangen op een rekening onder zijn/haar beheer. De verblijfsfacturen van die persoon worden ook aan de bewindvoerder bezorgd. De bewindvoerder zal maandelijks, op basis van het verschil tussen het rekeningsaldo van de betreffende maand en het bedrag van de verblijfsfactuur, een tussenkomst vragen aan het OCMW. Het OCMW stort het tekort aan de bewindvoerder die dan het factuurbedrag integraal doorstort naar de zorginstelling.

4.3. Zakgeld

Elke bewoner in een woonzorgcentrum heeft recht op het wettelijk zakgeld (art 98, §1, tweede lid OCMW-wet).

Volgende kosten mogen niet aangerekend worden op het zakgeld:

- ligdagprijs
- dokter
- medicatie
- incontinentiemateriaal en korting
- kinesitherapie prestaties
- kosten m.b.t. de was
- ziekenhuisfacturen
- ambulancevervoer
- facturen van labo-onderzoeken
- bijdrage mutualiteit
- huur tv
- medische pedicure (om de 6 weken)

Volgende kosten moeten betaald worden met het zakgeld:

- verzorgingsproducten
- niet-medische pedicure en manicure behalve bij diabetes
- kapper
- cafetariabezoeken
- extra kosten die voortkomen uit vrijetijdsactiviteiten
 - abonnementen telecommunicatie

Het wettelijk zakgeld wordt bij voorkeur via een afnamerekening, die gekoppeld wordt aan de zichtrekening onder budgetbeheer, ter beschikking gesteld van de cliënt. De cliënt ontvangt van deze rekening een bankkaart en beslist dan zelf wie het zakgeld afhaalt en beheert voor hem/haar. Als de cliënt onder bewind staat, is het de verantwoordelijkheid van de bewindvoerder dat de cliënt over zijn wettelijk vastgelegd zakgeld kan beschikken.

4.4. Medische kosten

Voor medische kosten van bewoners gelden volgende regels:

- Geneesmiddelen: de oplegkosten voor geneesmiddelen op voorschrift van een geneesheer zijn ten laste van het OCMW. Bij de factuur dient de lijst te worden gevoegd met de naam van de aangekochte geneesmiddelen met de stempel en handtekening van de apotheker. (Toiletartikelen die bij de apotheek worden besteld, zijn ten laste van de bewoner.)
- Verzorgingsmateriaal : de kosten voor verzorgingsmateriaal (basis) en incontinentiemateriaal zijn vervat in de ligdagprijs en mogen niet aangerekend worden.
- Kunstmatige voeding: de kosten voor kunstmatige voeding op voorschrift van de geneesheer kunnen aangerekend worden aan het OCMW. De kosten van kunstmatige bijvoeding worden niet ten laste genomen en blijven ten laste van de bewoner.
- Labokosten: het remgeld voor labokosten mag aangerekend worden aan het OCMW.
- Pedicure, manicure (voor diabetes) en kine: deze kosten worden ten laste genomen door het OCMW, na tussenkomst van het ziekenfonds.
- Honoraria: het remgeld voor huisarts of specialist wordt ten laste genomen door het OCMW.
- Ziekenvervoer: het remgeld van de vervoerskosten mogen aan het OCMW aangerekend worden.
- Hospitalisatiekosten: de hospitalisatiekosten op een meerpersoonskamer zijn ten laste van het OCMW. De factuur hospitalisatiekosten wordt aan het OCMW toegestuurd en wordt niet verrekend op de maandelijkse factuur van het WZC.

Indien de bewoner over een hospitalisatieverzekering beschikt, dient de tussenkomst van de verzekering in de hospitalisatiekosten als inkomen aan het OCMW overgemaakt te worden.

- Kosten voor hoorapparaat, bril, tandprothese, orthopedisch materiaal: de eventuele tussenkomsten van het OCMW in de kosten voor aankoop van een hoorapparaat, bril, tandprothese, orthopedisch materiaal, zijn altijd het voorwerp van een afzonderlijke aanvraag met voorlegging van een bestek en medisch voorschrift. (conform reglement tussenkomst medische kosten)

4.5. Andere kosten

- De jaarlijkse bijdrage voor het ziekenfonds is ten laste van het OCMW.
- De jaarlijkse bijdrage voor de zorgverzekering is ten laste van het OCMW.
- De jaarlijkse bijdrage voor de hospitalisatieverzekering (als deze al afgesloten was voor de aanvraag tot tussenkomst in de verblijfskosten) is ten laste van het OCMW.
- Personenbelastingen : deze kosten zijn ten laste van het OCMW.
- Kosten voor kledij en schoenen: de tussenkomst voor deze onkosten maakt het voorwerp uit van een afzonderlijke steunaanvraag bij het OCMW.

4.6. Vergoeding bewindvoerder

- De bewindvoerder legt jaarlijks zijn staat van kosten en erelonen voor aan de vrederechter van het bevoegde kanton. Na machtiging van de vrederechter, mag de bewindvoerder zijn staat vereffenen met de inkomsten van de te beschermen persoon van de maand van machtiging. Het OCMW zal bijgevolg in deze maand een groter tekort moeten bijpassen.

4.7. Leefgeld voor flatbewoners

- De bewoner van een assistentiefat ontvangt geen wettelijk zakgeld. Hij ontvangt een wekelijks leefgeld volgens de geldende richtbedragen binnen een collectieve schuldenregeling. Als de bewoner maaltijden afneemt van het woonzorgcentrum en deze betaald worden via de factuur, zal het wekelijks leefgeld verhoudingsgewijs verminderd worden.

5. Jaarlijkse herziening van het dossier

- Het dossier wordt elk kalenderjaar op het BCSD van februari voor verlenging voorgelegd. In het verslag worden volgende zaken opgenomen: startdatum van de tussenkomst in de verblijfskosten, huidige inkomsten, huidig dagbedrag WZC/assistentiefat, totaalbedrag van de tussenkomst tijdens het voorbije kalenderjaar, herziening van de onderhoudsbijdrage van de onderhoudsplichtige op basis van het laatste aanslagbiljet inzake personenbelastingen (enkel als bij de aanvang van de steunverlening beslist werd dat de onderhoudsplicht wordt toegepast).
- Als het OCMW tijdens het afgelopen jaar geen tussenkomst verleende en de inkomsten toereikend zijn om de verblijfskosten te betalen, wordt een stopzetting van de tussenkomst geadviseerd aan het BCSD.
- Eind december wordt aan elke bewindvoerder gevraagd om volgende gegevens te bezorgen: een saldo van de zichtrekening op 31/12 en de staat van kosten en erelonen van het voorbije jaar. Als er toch een reserve werd opgebouwd, zal de bewindvoerder verzocht worden om deze door te storten naar het OCMW als gedeeltelijke terugvordering van de verleende steun.

6. Overlijden van een bewoner waarvoor het OCMW tussenkomt in de verblijfskosten

Om na te gaan of er recht is op tussenkomst in de begrafeniskosten verwijzen we naar het reglement tussenkomst in de begrafeniskosten.

4. Organogram Lievegem - aanpassing: vaststelling

Bevoegd lid

Jurgen Blomme, schepen

Regelgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 171 § 4 De algemeen directeur zorgt in overleg met het managementteam voor de opmaak van het voorontwerp van het organogram.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 179 Gemeente en OCMW hebben een gemeenschappelijk managementteam; dat bestaat uit de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en alle andere leden die geen mandataris zijn en waarvan de deelname aan het managementteam nuttig wordt geacht voor het functioneren van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn; dat de burgemeester, of de door hem aangewezen schepen, met raadgevende stem deel uitmaakt van het managementteam

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 184 personeel kan in statutair of in contractueel dienstverband worden aangesteld

Het besluit van de ocmw-raad van 20 november 2025 met als onderwerp 'Organogram Lievegem - aanpassing team BKO en team IT: vaststelling'

Feiten en motivering

Om de organisatiestructuur af te stemmen op de dagelijkse werking en op de organisatiestrategie en de daarbij horende ambitie die voortvloeit uit de meerjarenplanning, dient het organogram een aantal wijzigingen te ondergaan. De wijzigingen zijn tweërlei: enerzijds een nood aan extra

capaciteit, anderzijds een nood aan optimalisering van de organisatiestructuur. Daarnaast wordt ook een functie vervroegd opgenomen in het organogram.

Volgende uitgebreide motiveringen, alsook de details van de financiële impact en de invloed op de autofinancieringsmarge, werden als bijlagen toegevoegd en worden hieronder kort samengevat:

- Teamleider communicatie 1 VTE (uitbreiding capaciteit - optimalisering organisatiestructuur)
- Gemeenschapswacht 2 VTE (uitbreiding capaciteit)
- Coördinator Huis van het Kind 1 VTE (uitbreiding capaciteit)
- Bibliotheekmedewerker 0,5 VTE (uitbreiding capaciteit)
- 1 VTE administratief medewerker team infrastructuur ter vervanging van technisch medewerker (uitbreiding capaciteit)
- 1 VTE administratief medewerker team infrastructuur ter vervanging van technisch medewerker wegen (uitbreiding capaciteit)
- 0,5 VTE administratief medewerker team infrastructuur (uitbreiding capaciteit)
- 1 VTE administratief medewerker team welzijn (uitdovend)
- Creatie strategische cel (optimalisering organisatiestructuur)
- Wissel 0,5 VTE B lokale economie naar omgeving, 0,5 VTE C omgeving naar lokale economie (optimalisering organisatiestructuur)
- Communicatie in cluster interne organisatie (optimalisering organisatiestructuur)
- Team secretariaat rechtstreeks onder algemeen directeur (optimalisering organisatiestructuur)
- Administratieve medewerkers team BKO rechtstreeks onder teamleider jeugd en BKO (optimalisering organisatiestructuur)
- 1 VTE meewerkende coördinator logistiek D4-D5 (vervroegd opnemen in organogram)

Capaciteitsuitbreidingen:

1. Teamleider communicatie 1 VTE B4-B5

In de as is-situatie hebben we 0,5 VTE teamleider communicatie en 0,5 VTE stafmedewerker algemeen directeur. In deze legislatuur willen we werk maken van verankering van transparantie en participatie, een interne versnelling realiseren omdat sterke interne communicatie niet enkel de teams op één lijn houdt maar ook de strategie richting burgers en stakeholder versterkt. Een voltijds meewerkend teamleider is het nodige antwoord op de ambities van het bestuursakkoord, de uitdagingen van onze organisatie en maatschappelijke noden die we in onze omgeving vaststellen. Dit vergt een hogere capaciteit en is niet langer haalbaar met 0,5 VTE teamleider. De rol dient ontdubbeld te worden en er is nood aan een voltijds teamleider communicatie in de to be-situatie, willen we onze ambities waarmaken. Dit gaat gepaard met een wijziging in inbedding in de organisatiestructuur (team communicatie komt onder de cluster interne organisatie, stafmedewerker wordt lid van de strategische cel, zie verder).

2. Gemeenschapswacht 2 VTE C1-C3

Lievegem investeert in het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van haar inwoners en buurten. Het inzetten van gemeenschapswachten zorgt voor een verhoogd veiligheidsgevoel en preventie van overlast en kleine criminaliteit. De politie wordt hierdoor ontlast. Bovendien kan het GAS-reglement beter gehandhaafd worden en zorgen de gemeenschapswachten er door aanspreekbaarheid en nabijheid voor dat het bestuur beter zichtbaar is. Tegenover de inzet van de externe firma Indigo Park Belgium nv stond vorig jaar een uitgave van €45.442.

3. Coördinator Huis van het Kind 1 VTE B1-B3

De organisatie heeft een degelijke werking van het Huis van het Kind uitgebouwd in functie van het lokaal geïntegreerd gezinsbeleid. Het is de ambitie om die werking te borgen. Daarnaast is een coördinator Huis van het Kind onontbeerlijk om toekomstige uitdagingen zoals het BOA-decreet, de pleegzorggemeenten en de versterkte rol van het lokaal bestuur in kinderopvangbeleid op te nemen. De coördinator Huis van het Kind krijgt een plaats in het organogram onder de teamleider welzijn.

4. Bibliotheekmedewerker 0,5 VTE C1-C3, gepaard met het uitdovend zetten van 0,5 VTE

We beschikken over 3 volwaardige bibliotheken met uitgebreide dienstverlening inclusief publiekswerking. Op vandaag is er een administratief medewerker (0,5 VTE) die we aan boord wensen te houden, maar die omwille van gezondheidsredenen minder flexibel is en enkel kan

ingezet worden voor backoffice werk. Dit zorgt ervoor dat er onvoldoende capaciteit is en dat medewerkers op B-niveau herhaaldelijk moeten inspringen voor administratieve taken. Er wordt 0,5 VTE Bibliotheekmedewerker toegevoegd, maar ook 0,5 VTE uitdovend gezet. 0.5 VTE komt dus eigenlijk bovenop het organogram.

5. 1 VTE administratief medewerker team infrastructuur (wegen, groen, mobiliteit) ter vervanging van technisch medewerker

In de as is-situatie was voorzien om 1 VTE medewerker inventaris en controle C1-C3 te vervangen door 1 technisch medewerker D1-D3. In de to be-situatie willen we toch C1-C3 profiel behouden en toevoegen aan de poule van administratief medewerkers. Er is nood aan extra administratieve ondersteuning voor de deskundige, die ruimte nodig heeft om de brugfunctie tussen beleid en uitvoering op te nemen.

6. 1 VTE administratief medewerker team infrastructuur (wegen, groen, mobiliteit) ter vervanging van technisch medewerker wegen

Er is nood aan administratieve ondersteuning van de ploegbazen en magazijniers, magazijniers lopen op administratief vlak tegen hun grenzen aan omdat voorraadbeheer een digitale en complexere taak wordt.

7. 0,5 VTE administratief medewerker team infrastructuur (wegen, groen, mobiliteit)

Dit gaat om een functie die was uitgedoofd maar waarvan de capaciteit nodig blijkt, op vandaag is deze functie blijvend ingevuld geweest met een contract bepaalde duur. De motivatie vinden we in een stijgend aantal besluiten (van 18 gemiddeld per kalenderweek in 2019 naar 30 gemiddeld per kalenderweek in 2025) en het gegeven dat er geen ruimte is om nieuwe taken zoals de verplichte verkeersbordendatabank op te nemen.

5,6 en 7 samen zorgen ervoor dat de poule van administratief medewerkers bij team wegen groen mobiliteit - patrimonium van 4,5 naar 7 gaat.

8. 1 VTE administratief medewerker team welzijn (uitdovend)

Met onze erkenning als lokaal dienstencentrum gaat een jaarlijkse subsidie van €44.216 gepaard, dit brengt echter ook verplichtingen met zich mee. Zo moet een erkend lokaal dienstencentrum minimum 32 uur per week open zijn. Daarnaast is het met twee antennes moeilijk om steeds voor voldoende aanwezigheid bij activiteiten te zorgen, er wordt momenteel gebruik gemaakt van wijkwerk maar dit biedt geen zekerheid. Willen we de werking structureel verankeren en extra activiteiten organiseren, willen we met andere woorden voldoen aan de erkenningsvoorwaarden, dan is er extra ondersteuning nodig. Los van de werking binnen het lokaal dienstencentrum is er voor een aantal andere taken bij team welzijn ook nog extra capaciteit nodig zoals bv. de uitrol van de Uit-pas. Deze nieuwe functie in het organogram is gekoppeld aan de ambtshalve herplaatsing van een medewerker, waarvan de huidige functie uitdovend is, waardoor er geen rechtstreekse financiële impact is, wel een verschuiving van middelen. Gezien de koppeling aan het individuele dossier wordt ervoor gekozen om de functie uitdovend te zetten.

Optimalisering organisatiestructuur:

1. Creatie strategische cel

Op vandaag vormt de deskundige organisatiebeheersing een eenmansdienst. In taakinhoud is er vaak overlap met de stafmedewerker algemeen directeur. Beide medewerkers zijn vaak op niet-gestroomlijnde wijze met dezelfde/gelijkaardige zaken bezig, dit is niet altijd efficiënt omdat er sprake is van dubbele rapporteringslijnen. De spreiding ontnemt ons kansen tot synergie op strategisch vlak. De organisatie heeft nood aan verdere professionalisering, met verwachtingen naar een waardengerichte organisatiecultuur en een kwaliteitsgerichte organisatie. Een strategische cel, bestaande uit de deskundige organisatiebeheersing en de stafmedewerker algemeen directeur, onder aansturing van de algemeen directeur, kan fungeren als strategisch vliegwiel voor verandering in de organisatie.

2. Wissel 0,5 VTE B lokale economie naar omgeving, 0,5 VTE C omgeving naar lokale economie

De verplaatsing van 0,5 VTE administratief medewerker van deelteam milieu en klimaat naar deelteam lokale economie en toerisme, en het verplaatsen van 0,5 VTE B-niveau van deelteam lokale economie en toerisme naar deelteam vergunningen en planning, is een vertaling van de reële situatie naar het organogram.

3. Communicatie onder interne organisatie

De ontwikkeling van een strategische cel biedt mogelijkheden om team communicatie niet langer te laten deel uitmaken van team ssc, maar op te nemen in de cluster interne organisatie. Dit levert verschillende voordelen op:

- Interne communicatie wint aan belang. Binnen de cluster interne organisatie zal een betere samenwerking mogelijk zijn tussen de ondersteunende diensten wat de interne communicatie ten goede komt.
- Er is een sterke link met team IT en informatieveiligheid (digitalisering), team onthaal (lokale producten- en dienstencatalogus) en team personeel (employer branding - interne communicatie)

4. Team secretariaat rechtstreeks onder algemeen directeur

Team secretariaat komt als afzonderlijk team rechtstreeks onder de directe aansturing van de algemeen directeur. De aansturing van het team gebeurt, gezien de huidige span of control van de stafmedewerker, in de realiteit al geruime tijd door de algemeen directeur. Gezien de nauwe betrokkenheid bij het opvolgen van de bestuursorganen, is dit een logische keuze.

5. Administratieve diensten BKO rechtstreeks onder teamleider

De administratieve medewerkers van BKO Lievegem werken niet langer antenne-gebonden. Dankzij een centrale aansturing kunnen zij alle locaties onafhankelijk en op gelijke wijze ondersteunen. Door de administratie te bundelen worden procedures en werkwijzen overal uniform toegepast, verloopt de communicatie sneller en stijgt de kwaliteit van de dienstverlening.

Vervroegd opnemen in organogram:

1. Meewerkend coördinator logistiek 1 VTE D4-D5

De meewerkend coördinator logistiek zou er normaal pas komen na het uitdoven van de functie van 0,5 VTE coördinator logistiek (pensionering voorzien in april 2027). Doordat onze organisatie enkele grote veranderingen ondergaat die ook op logistiek vlak impact hebben en dat we binnen team logistiek de beweging richting Lievegem nog dienen te maken, is een vervroegde aanwerving van deze medewerker opportuun. Dit laat ook toe te voorzien in een goede overdracht. De functie 0,5 VTE coördinator logistiek blijft uitdovend in het organogram.

De wijzigingen werden voorgelegd op het hoger overlegcomité op dinsdag 21 april 2026.

Financiële impact

De wijzigingen in het organogram hebben volgende impact op het budget:

- Teamleider communicatie: 1 VTE B4-B5, loonkost op jaarbasis € 75.383,12
- Gemeenschapswachten: 2 VTE C1-C3, loonkost op jaarbasis € 108.175,88
- Coördinator Huis van het Kind: 1 VTE B1-B3, loonkost op jaarbasis € 64.561,34
- Bibliotheekmedewerker: 0.5 VTE C1-C3, loonkost op jaarbasis €27.043,97
- Medewerker inventaris en controle niet vervangen door technisch medewerker maar door administratief medewerker: extra loonkost op jaarbasis €4.158,39
- 1 extra VTE administratief medewerker C1-C3 in plaats van een technisch medewerker wegen: extra loonkost op jaarbasis € 4.158,39
- 0,5 VTE extra administratief medewerker C1-C3, loonkost op jaarbasis €27.043,97

Totale extra loonkost op jaarbasis voor deze 8 noodzakelijke aanpassingen aan het organogram: €310.525,06

De toevoeging van 1 VTE administratief medewerker team Welzijn is een ambtshalve herplaatsing waardoor er ook middelen verplaatst worden: 1 VTE B1-B3 van team jeugd en BKO (daar uitdovend) naar team Welzijn.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De ocmw-raad stelt het aangepaste organogram vast.

Bekendmaking

Het aangepast organogram wordt meegedeeld aan de personeelsleden, de gemeenteraadsleden en vakverenigingen.

5. Delegatie bevoegdheid organogram, rechtspositieregeling en arbeidsreglement aan het vast bureau: goedkeuring van een delegatiereglement

Bevoegd lid

Jurgen Blomme, schepen
Kim Martens, burgemeester

Regelgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77, 78 en 161

Feiten en motivering

Het decreet lokaal bestuur maakt naast de delegatie van de reglementen in verband met personeelsaangelegenheden (rechtspositieregeling, arbeidsreglement) ook de delegatie van de vaststelling van het organogram mogelijk van de raad voor maatschappelijk welzijn naar het vast bureau.

Delegatie Organogram - rechtspositieregeling - arbeidsreglement

Vandaag de dag moeten organisaties, waaronder ook gemeentebesturen, op een flexibele manier kunnen inspelen op continue veranderende omgevingsfactoren.

Wijzigingen in een organisatie dienen vaak snel te gebeuren (teams worden anders ingedeeld, processen dienen te worden geoptimaliseerd, nieuwe wettelijke taken in opdracht van hogere overheden,...).

Hiervoor is een personeelsbeleid nodig dat kort op de bal kan spelen. Delegatie bevordert flexibiliteit en operationele slagkracht.

Hierbij wensen we eveneens het beginsel van subsidiariteit te vermelden. Dit organisatieprincipe bewerkstelligt het decentraal werken in een collegiale relatie.

Het bestuur scheidt voorwaarden, stelt kaders op en bewaakt de samenhang terwijl het managementteam de afdelingsprocessen beheersen.

Via dit delegatiebesluit kan de raad voor maatschappelijk welzijn zich maximaal focussen op het gemeentelijk beleid in plaats van op de interne organisatie. De delegatie wordt beperkt tot wijzigingen die voldoen aan volgende cumulatieve voorwaarden:

1. De wijzigingen zijn budgetneutraal en passen binnen de door de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn goedgekeurde kredieten voor de meerjarenplanning.
2. De wijzigingen mogen geen afbreuk doen aan de realisatie van de door de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn vastgestelde beleidsdoelstellingen

Alle wijzigingen die niet voldoen aan de hierboven opgelijste voorwaarden worden voorgelegd ter goedkeuring op de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het vast bureau legt elke wijziging in het organogram die genomen is op basis van het delegatiereglement ter kennisname voor op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk gaat akkoord om volgende personeelsbeleidsinstrumenten te delegeren van de raad voor maatschappelijk welzijn naar het vast bureau:

- De rechtspositieregeling
- Het arbeidsreglement
- Het organogram

Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn beslist dat elke wijziging in het organogram die genomen is op basis van het delegatiereglement door het vast bureau ter kennisname moet voorgelegd worden op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 3

De delegatie van bevoegdheid organogram is enkel van toepassing wanneer aan volgende voorwaarden tegelijk voldaan is, zoniet blijft de bevoegdheid bij de raad voor maatschappelijk welzijn:

- De wijzigingen zijn budgetneutraal en passen binnen de goedgekeurde kredieten van de meerjarenplanning
- De wijzigingen mogen geen afbreuk doen aan de realisatie van de door de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn vastgestelde beleidsdoelstellingen.

6. Dienstverlenende vereniging Veneco - algemene vergadering 10 juni 2026 - agenda en mandaat vertegenwoordiging: goedkeuring en vaststelling

Bevoegd lid

Vincent Laroy, raadslid

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 432 en 436

Het besluit van de raad van maatschappelijk welzijn van 29 januari 2026 over Dienstverlenende vereniging Veneco - vertegenwoordiger algemene vergadering en raad van bestuur: aanduiding en voordracht

De gecoördineerde statuten van Veneco van 1 januari 2024, artikel 33 § 5 dat stelt dat de vertegenwoordiger voor de volledige duur van de legislatuur kan worden aangeduid, de concrete inhoud van het mandaat van de vertegenwoordiger daarentegen dient herhaald te worden voor elke Algemene Vergadering

Feiten en motivering

Het OCMW van Lievegem is vennoot van de Intergemeentelijke Vereniging Veneco.

Het OCMW van Lievegem heeft op 19 maart 2026 de uitnodiging ontvangen voor de Algemene Vergadering van Veneco van 10 juni 2026.

Het OCMW is bevoegd om het mandaat van de vertegenwoordigers in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden vast te stellen en het standpunt te bepalen dat de gemeentelijke vertegenwoordigers moeten innemen op een algemene vergadering.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

De raad van maatschappelijk welzijn stelt het mandaat van Vincent Laroy, raadslid, Varensbos 39, 9920 Lievegem (vincent.laroy@lievegem.be) als effectieve vertegenwoordiger voor de Algemene Vergadering van Veneco op 10 juni 2026, vast.

Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt het mandaat van Nik Braeckman, raadslid, Stationsstraat 16, 9950 Lievegem (nik.braeckman@lievegem.be), als plaatsvervangend vertegenwoordiger voor de Algemene Vergadering van Veneco op 10 juni 2026, vast.

Artikel 3

De raad van maatschappelijk welzijn keurt de agenda en elk van de afzonderlijke punten van de agenda van de Algemene Vergadering van de Intergemeentelijke Vereniging Veneco die plaatsvindt op 10 juni 2026, goed:

1. Akteneming/goedkeuring verslag Buitengewone Algemene Vergadering 11-12-2025
2. Jaarverslag 2025 Raad van Bestuur
3. Balans, resultatenrekening, toelichting en verwerking van het resultaat – boekjaar 2025
4. Verslag van de commissaris
5. Goedkeuring van het jaarverslag, de balans, de resultatenrekening, de toelichting en de verwerking van het resultaat
6. Verlenen van kwijting aan de bestuurders
7. Verlenen van kwijting aan de commissaris
8. Aanstellen Commissaris
9. Benoeming bestuurders/benoeming deskundigen

Artikel 4

De raad van maatschappelijk welzijn mandateert de vertegenwoordiger van de raad die zal

deelnemen aan voormelde algemene vergadering om te stemmen zoals de de raad voor maatschappelijk welzijn heeft beslist en om deel te nemen aan elke latere algemene vergadering met dezelfde dagorde.

Artikel 5

De vertegenwoordiger binnen de intergemeentelijke vereniging beantwoordt de eventuele vragen over de uitoefening van de bevoegdheden en taken van de raad van bestuur.

Bekendmaking

Dit besluit wordt gemaild naar Veneco t.a.v. Veronique.verstraeten@veneco.be en naar de effectieve vertegenwoordiger.

De voorzitter sluit de zitting om 23.33 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De algemeen directeur
Kenneth Pauwels

De wnd. voorzitter
Christophe Huysman

Voor
éénsluidend
afschrift:
Lievegem,
22 mei 2026

De algemeen directeur
Kenneth Pauwels

De voorzitter
Ann Boterdaele



De algemeen directeur
Kenneth Pauwels

De wnd. voorzitter
Christophe Huysman