



## raad voor maatschappelijk welzijn

### Notulen

Zitting van 5 november 2019

#### **Aanwezig:**

de heer Bart Michiels, voorzitter; mevrouw Mien Van Olmen, burgemeester; mevrouw Yoleen Van Camp, schepen; de heer Jan Michielsen, schepen; de heer Pascal Van Nueten, schepen; de heer Patrik De Cat, schepen; de heer Stefan Verraedt, schepen; de heer Peter Bellens, schepen; mevrouw Anne-Mie Hendrickx, raadslid ; de heer Jan Bertels, raadslid; mevrouw Liese Bergen, raadslid ; mevrouw Els Sterckx, raadslid; de heer Peter Verpoorten, raadslid ; mevrouw Bieke Baeten, raadslid; de heer Rutger Moons, raadslid; mevrouw Axana Ceulemans, raadslid ; de heer Rob Lathouwers, raadslid ; mevrouw Evelyn Breugelmans, raadslid ; de heer Nick Kraft, raadslid; de heer Andreas Huyskens, raadslid ; de heer Jennis Wagemans, raadslid ; mevrouw Eva Brandwijk, raadslid ; mevrouw Eva Kerkhofs, raadslid ; mevrouw Susy Matthijs, raadslid ; de heer Bart Lamers, raadslid ; mevrouw Lore Wagemans, raadslid ; de heer Tom Sluyts, raadslid ; mevrouw Priscilla Van Thielen, raadslid ; de heer Tom Olyslaegers; de heer Dirk Soentjens, algemeen directeur

#### **OPENBARE ZITTING**

<b>1</b>	<b>2019_RMW_00078</b>	<b>Notulen raad voor maatschappelijk welzijn van 1 oktober 2019: goedkeuring GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	--

#### **Beschrijving**

##### **Context, relevante voorgeschiedenis en fasen**

De ontwerpnotulen van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering samen met de oproeping aan de raadsleden bezorgd, tenzij dit praktisch onmogelijk is omdat de zittingen elkaar te snel opvolgen.

##### **Juridische grond**

- Decreet lokaal bestuur artikel 32
- Huishoudelijk reglement

##### **Argumentatie**

De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

#### **Besluit**

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van de zitting van 1 oktober 2019 goed.

## Bijlagen

---

- 20191001\_OntwerpnnotulenRMW.pdf

### Sector ondersteunende diensten

#### Staf van de algemeen directeur

<b>2</b>	<b>2019_RMW_00081</b>	<b>Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn: goedkeuring aanpassing GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	--

## Beschrijving

---

### Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft op 12 maart 2019 een huishoudelijk reglement goedgekeurd waarin de aanvullende regels over de werking van de raad zijn bepaald.

Het blijkt dat de huidige werkwijze voor de amendementen tot onduidelijkheid leidt tijdens de behandeling in de zitting. Daarnaast bevat de tekst van het reglement nog enkele kleine afwijkingen ten opzichte van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

### Argumentatie

De bestaande regels voor amendementen op agendapunten leiden tot moeilijkheden bij de behandeling ervan. Er wordt een nieuwe regeling voor het indienen van de amendementen opgenomen.

Het blijkt dat de tekst van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn enkele beperkte afwijkingen over de behandeling van de agendapunten bevat ten opzichte van de tekst van het huishoudelijke reglement van de gemeenteraad. Omdat het de bedoeling is dat de behandeling van agendapunten op dezelfde manier in beide raden gebeurt, worden de tekstverschillen geschrapt.

## Besluit

---

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn goed:

### Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn

#### BIJENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

#### Artikel 1.

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert in de raadszaal, tenzij een andere locatie vermeld wordt op de uitnodiging. De vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt op dezelfde dag aansluitend op de gemeenteraadszitting georganiseerd.

§ 2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen en stelt de agenda op.

De oproeping wordt verzonden via het elektronisch notulenbeheerssysteem van de stad voor de gewone en buitengewone raden voor maatschappelijk welzijn. Het volledige dossier van het agendapunt kan via het elektronisch notulenbeheerssysteem geraadpleegd worden. Indien stukken uit het dossier niet kunnen gedigitaliseerd worden, wordt dit expliciet vermeld in het elektronisch dossier en ter inzage gelegd.

§ 3. De voorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op vraag van:

1° een derde van de zittinghebbende leden

2° het vast bureau

3° een vijfde van de zittinghebbende leden wanneer er zes weken geen vergadering is samengeropen. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In hun aanvraag tot bijeenkomst vermelden de aanvragers de agenda, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De aanvraag voor agendering gebeurt via mail aan de algemeen directeur ([secretariaat@herentals.be](mailto:secretariaat@herentals.be)). De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De aanvraag moet ingediend worden op een moment dat het voor de voorzitter nog mogelijk is de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van onderhavig reglement na te leven.

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

## Artikel 2.

§ 1. De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

## Artikel 3.

§ 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Het toegelichte voorstel van beslissing is geen open vraag, maar een voorstel tot beslissing met een duidelijke titel en met een duidelijke en precieze omschrijving van de motieven die aan de grondslag van de beslissing liggen. Hiertoe bezorgen ze een toegelicht voorstel van beslissing via mail aan de algemeen directeur ([secretariaat@herentals.be](mailto:secretariaat@herentals.be)).

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering ook een toegelichte vraag stellen. Voor het stellen van een vraag als vermeld in het eerste lid, is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist. Dit gebeurt via mail aan de algemeen directeur ([secretariaat@herentals.be](mailto:secretariaat@herentals.be)) De toegelichte vraag moet duidelijk geformuleerd zijn.

Als het toegelicht voorstel van beslissing of de toegelichte vraag onvoldoende beschreven is, kan de voorzitter weigeren te agenderen. In dat geval vraagt de voorzitter aan de indiener om het voorstel of de vraag tegen de volgende raad voor maatschappelijk welzijn beter toe te lichten. De algemeen directeur bezorgt de voorstellen 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 toegelichte voorstellen van beslissing en de toegelichte vragen, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de raadsleden via het elektronisch notulenbeheersysteem.

§ 3. Raadsleden kunnen uiterlijk twee dagen voor de vergadering schriftelijk amendementen indienen ter stemming via een duidelijk voorstel van beslissing. Hiervoor bezorgen de raadsleden het amendement aan de algemeen directeur via ([secretariaat@herentals.be](mailto:secretariaat@herentals.be)). De amendementen worden samen met de toegevoegde voorstellen van beslissing aan de raadsleden bezorgd.

Raadsleden kunnen uiterlijk voor de aanvang van de zitting schriftelijk amendementen indienen ter stemming via een duidelijk voorstel van beslissing over toegevoegde agendapunten. Hiervoor bezorgen de raadsleden het amendement aan de algemeen directeur, die het onmiddellijk overhandigt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

## OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

### Artikel 4.

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

§ 2. De vergadering is niet openbaar:

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

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

### Artikel 5.

De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst de eed afleggen. De vergaderingen over de beleidsrapporten zijn in elk geval openbaar.

### Artikel 6.

§ 1. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, dan kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

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

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

## INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

### Artikel 7.

§ 1. Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de stad, uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor het begin van de vergadering openbaar gemaakt, overeenkomstig het eerste lid.

§ 2. Als raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekend gemaakt.

§ 3. De agenda en de aanvullende agenda met toegelichte voorstellen van beslissing en toegelichte vragen, worden gepubliceerd op de website van de gemeente en ook digitaal bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten, zoals opgenomen in de officiële perslijst van Stad Herentals.

### Artikel 8.

§ 1. De stad maakt de volledige agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn openbaar via de website. De openbaarmaking kan ook gebeuren door inzage te verlenen in alle stukken die op de gemeenteraadsbeslissing betrekking hebben, er uitleg over te verschaffen of er een kopie van te overhandigen overeenkomstig het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Dit kan slechts na goedkeuring van de notulen van de betreffende raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. Voor iedereen die de raadszitting bijwoont, wordt de volledige agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn ter beschikking gesteld bij het binnen komen van de raadszaal.

§ 3. De voorzitter van het vast bureau maakt de lijst van besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn bekend op de gemeentelijke website 10 dagen na de raad voor maatschappelijk welzijn.

### Artikel 9.

§ 1. De dossiers voor de raad voor maatschappelijk welzijn bevinden zich in het elektronisch notulenbeheerssysteem en bestaan uit een ontwerpbesluit met samenvatting en eventueel bijlagen en adviezen.

Indien stukken uit het dossier niet kunnen gedigitaliseerd worden, wordt dit expliciet vermeld in het elektronisch dossier en ter inzage gelegd.

§ 2. Het ontwerp van meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening worden aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn elektronisch bezorgd volgens de termijnen voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur en eventueel latere wijzigingen. Het ontwerp van meerjarenplan bevat alle nodige documentatie.

§ 3. De algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren moeten aan de raadsleden technische toelichting geven over de stukken in de dossiers voor de raad voor maatschappelijk welzijn, als de raadsleden er om vragen. Technische toelichting is het verstrekken van informatie ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen of informatie geven over het verloop van de procedure.

De raadsleden kunnen een technische toelichting vragen per e-mail aan de algemeen directeur (secretariaat@herentals.be). De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt afgesproken.

#### Artikel 10.

§ 1. De raadsleden hebben recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de gemeente en de autonome gemeentebedrijven betreffen.

§ 2. De raadsleden hebben via het elektronisch notulenbeheerssysteem van de stad inzage in de notulen van het vast bureau uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd.

§ 3. Het register van inkomende briefwisseling wordt minstens één maal per maand digitaal ter beschikking van de raadsleden gesteld.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt opgenomen in het register van inkomende briefwisseling.

§ 4. De raadsleden hebben inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen. Wat in functie van het inzagerecht niet digitaal ter beschikking kan gesteld worden, wordt in papieren versie ter beschikking gesteld van alle raadsleden.

De raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken over het bestuur van het OCMW. Zij kunnen verzoeken een elektronische versie van de akten en stukken te bekomen, in zoverre deze beschikbaar is.

De raadsleden stellen hun vraag tot het afleveren van een kopie schriftelijk of via e-mail aan de algemeen directeur. Hiervoor wordt de gewone retributie geheven voor administratieve prestaties.

§ 5. De raadsleden hebben het recht de instellingen die het OCMW opricht en/of mee beheert, te bezoeken. De algemeen directeur moet vooraf van dit bezoek verwittigd worden en de dienst mag niet gestoord worden. Bij de start van de legislatuur wordt voor alle raadsleden een gezamenlijk bezoek georganiseerd aan de verschillende locaties. Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW moeten de raadsleden passief optreden.

#### Artikel 11.

De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke vragen te stellen via het e-mailadres: [secretariaat@herentals.be](mailto:secretariaat@herentals.be). Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst geantwoord door het vast bureau. De bekendmaking van het antwoord aan alle raadsleden gebeurt via het elektronisch notulenbeheerssysteem na definitieve goedkeuring van de betreffende notulen.

#### QUORUM

#### Artikel 12.

Vooraleer de vergadering te verlaten, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

#### Artikel 13.

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§ 2. De raad kan echter, als hij éénmaal 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.

De oproeping vermeldt dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van artikel 26 van het Decreet Lokaal Bestuur overgenomen.

## WIJZE VAN VERGADEREN

### Artikel 14.

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

De voorzitter verklaart de vergadering voor geopend op dag en uur die voor de vergadering vastgesteld zijn en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen.

### Artikel 15.

§ 1. De voorzitter doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De vergadering vat daarna de behandeling aan van de volledige agenda in de volgorde zoals vastgelegd door de voorzitter, tenzij de raad er anders over beslist.

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

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen opgenomen.

### Artikel 16.

§ 1. Nadat het agendapunt of het toegevoegd punt in de vorm van een toegelicht voorstel van beslissing werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk raadslid aan het woord wil komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord volgens de volgorde van de aanvragen.

§ 2. Indien de raad externen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer die aan het woord komen.

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

§3 De voorzitter verleent het woord aan het raadslid dat een toegelichte vraag heeft gesteld waarna deze vraag beantwoord wordt door de voorzitter, burgemeester of een schepen. De vraagsteller kan

hierop repliceren, evenals maximaal één lid van elke fractie. Afsluitend repliceren het bestuur en de vraagsteller. De voorzitter waakt over de beknoptheid en relevantie van de tussenkomsten.

#### Artikel 17.

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

- 1° om te vragen dat men niet zal besluiten
- 2° om de verdaging te vragen
- 3° om voor te stellen dat een ander probleem dan dat wat in bespreking is, 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.

§ 2. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van op de raad tijdens de zitting beweerde onjuiste feiten.

#### Artikel 18.

De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen voor stemming voorgelegd aan de raad.

#### Artikel 19.

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een raadslid dat aan het woord is, 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 de voorzitter hem het woord ontnemen. Elk lid dat tegen de beslissing van de voorzitter in probeert aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor de raadsleden die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, en die aan het woord blijven tegen het bevel van de voorzitter in.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging wordt geacht de orde te verstoren.

#### Artikel 20.

De voorzitter handhaaft de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

De voorzitter roept elk raadslid dat de orde verstoort, weer tot de orde. Elk raadslid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden waarna de voorzitter beslist of hij de tot de orderoeping handhaaft of intrekt.

#### Artikel 21.



De voorzitter kan na een voorafgaande waarschuwing elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op welke wijze ook wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank. De politierechtbank kan hem veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

#### Artikel 22.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdurende van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

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

Deze schorsing of sluiting wordt vermeld in de notulen.

#### Artikel 23.

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

#### Artikel 24.

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

§ 2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij een gelijk aantal voor- en tegenstemmen is het voorstel verworpen.

#### Artikel 25.

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport (het meerjarenplan, de wijziging van het meerjarenplan en de jaarrekening).

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

In afwijking daarvan kan elke raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meerdere 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 de 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.

## WIJZE VAN STEMMEN

### Artikel 26.

§ 1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§ 2. Er zijn drie mogelijke manieren van stemmen:

1° stemming bij elektronisch uitgebrachte naamstemming (zowel geheime als openbare stemming);

2° mondelinge stemming of stemming via handopsteking;

3° geheime stemming via papier.

§ 3. De raadsleden stemmen elektronisch, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§ 4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau;

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

3° individuele personeelszaken.

### Artikel 27.

De elektronische stemming gebeurt via het elektronisch notulenbeheerssysteem of een afzonderlijke installatie. Uit de elektronische stemming moet voor elk raadslid blijken of hij/zij voor of tegen het agendapunt heeft gestemd of zich onthouden heeft, tenzij het de geheime stemming betreft uiteraard.

### Artikel 28.

§ 1. De mondelinge stemming gebeurt door elk raadslid neen, onthouding of ja te laten uitspreken in de volgorde zoals hierboven bepaald.

§ 2. De stemming bij handopsteking gebeurt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 24, vraagt hij achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden neen stemmen, zich onthouden of ja stemmen. Elk gemeenteraadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

### Artikel 29.

Voor een geheime stemming via papier worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt. De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich.

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

## Artikel 30.

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

## Artikel 31.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt afzonderlijk gestemd. Als bij de benoeming, aanstelling of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, dan wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. De voorzitter stelt daarvoor een lijst op met tweemaal zoveel namen als er benoemingen of voordrachten moeten gebeuren. Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij een gelijk aantal voor- en tegenstemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

## NOTULEN

### Artikel 32.

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

De notulen vermelden ook duidelijk alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 2. Het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn vermeldt in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist om het zittingsverslag te vervangen door een volledige audio-opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. De rechtvaardiging van het individueel stemgedrag van een raadslid dat mondeling uitgesproken wordt tijdens de zitting, zal bijgevolg steeds opgenomen worden in het audioverslag.

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

§ 3. Als de raad voor maatschappelijk welzijn een agendapunt in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt geen zittingsverslag opgemaakt.

### Artikel 33.

§ 1. De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig het Decreet Lokaal Bestuur.

§ 2. De ontwerpnotulen van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering samen met de oproeping via het elektronisch notulenbeheersysteem verstuurd naar de raadsleden, tenzij dit praktisch onmogelijk is omdat de gemeenteraadszittingen elkaar te snel opvolgen.

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

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

§ 4. Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst vindt, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

## PRESENTIEGELD EN OPLEIDINGSONKOSTEN RAADSLEDEN

### Artikel 34.

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt geen presentiegeld betaald voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, omdat deze vergaderingen onmiddellijk aansluiten op de vergaderingen van de gemeenteraad waarvoor de raadsleden wel presentiegeld ontvangen.

### Artikel 35.

De raadsleden krijgen de mogelijkheid deel te nemen aan opleiding, dit wordt, tot het betreffende krediet is uitgeput, gefinancierd via het opleidingsbudget van stad Herentals. Hiervoor moeten zij de details van de opleidingsvraag vooraf via mail bezorgen aan [secretariaat@herentals.be](mailto:secretariaat@herentals.be). Per mail ontvangt het raadslid dan verdere instructies. Opleidingsvragen zullen aanvaard worden tot uitputting van het krediet.

## VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN HET OCMW

### Artikel 36.

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn voert een beleid op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen, hiervoor zal een inspraakreglement voorgelegd worden ter beslissing aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

### Artikel 37.

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften die door een of meer personen ondertekend zijn, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. Hiervoor wordt een handtekendrempel ingevoerd van 300 inwoners ouder dan 16 jaar.

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

§ 3. Een verzoekschrift is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. Het verzoekschrift moet aan het orgaan van het OCMW gericht worden 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.

§ 4. Verzoekschriften die over een onderwerp gaan dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke verzoek wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd
- 2° het alleen een mening is en geen concreet verzoek
- 3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend
- 4° het taalgebruik beledigend is.
- 5° het geen onderwerp bevat van OCMW-belang

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 38.

Het OCMW beantwoordt het verzoekschrift.

## OCMW-VERENIGINGEN

Artikel 39.

Het vast bureau wordt in kennis gesteld van de verslagen van de raad van bestuur en de algemene vergaderingen van de OCMW-verenigingen waarvan het OCMW deel uitmaakt.

## BOVENLOKALE AANGELEGENHEDEN, MOTIES EN CHARTERS

Artikel 40.

De raad voor maatschappelijk welzijn behandelt geen materies die niet tot de bevoegdheid van de raad behoren.

### **Stemming op besluit 1**

- 15 stem(men) voor: Peter Bellens; Eva Brandwijk; Axana Ceulemans; Patrik De Cat; Andreas Huyskens; Eva Kerkhofs; Nick Kraft; Bart Michiels; Jan Michielsen; Rutger Moons; Yoleen Van Camp; Pascal Van Nueten; Mien Van Olmen; Stefan Verraedt; Jennis Wagemans

- 13 stem(men) tegen: Bieke Baeten; Liese Bergen; Jan Bertels; Evelyn Breugelmans; Anne-Mie Hendrickx; Rob Lathouwers; Susy Matthijs; Tom Olyslaegers; Tom Sluyts; Els Sterckx; Priscilla Van Thielen; Peter Verpoorten; Lore Wagemans
- 1 onthouding(en): Bart Lamers

## Bijlagen

---

- HH.OR.29maart2019.pdf

## Dienst financiën

<b>3</b>	<b>2019_RMW_00079</b>	<b>Kennisname goedkeuring jaarrekening over het financiële boekjaar 2018 GOEDGEKEURD</b>
----------	-----------------------	--

## Beschrijving

---

### Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 23 september 2019 keurde de gouverneur de jaarrekening 2018 van de raad voor maatschappelijke welzijn van Herentals goed.

### Juridische grond

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 332, §1, derde lid

### Argumentatie

Het besluit van de provinciegouverneur en de vaststellingen worden meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn tijdens de eerstvolgende vergadering.

## Besluit

---

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het besluit van de gouverneur van 23 september 2019 waarbij de jaarrekening over het financiële boekjaar 2018 werd goedgekeurd.

## Bijlagen

---

- BriefInGoedkeuringGouverneurJaarrekening2018-OCMW.pdf

<b>4</b>	<b>2019_RMW_00080</b>	<b>Leveren van 3 bestelwagens voor de technische dienst - dossier OCMW-2019-013: goedkeuring van de lastvoorwaarden en wijze van gunnen (deelname aan de raamovereenkomst van de Vlaamse Overheid) VERDAAGD</b>
----------	-----------------------	---

## Reden

Dit agendapunt wordt unaniem verdaagd naar een volgende zitting. Er wordt een nieuw dossier voorbereid met aandacht voor de vergroening van het wagenpark.

de algemeen directeur  
Dirk Soentjens

de voorzitter  
Bart Michiels