

**NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN  
IN ZITTING OP 17 APRIL 2025**

|                                                                                        |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>OPENBARE ZITTING .....</b>                                                          | <b>2</b> |
| 1. NOTULEN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN DD. 20 MAART 2025 - GOEDKEURING.<br>..... | 2        |
| 2. HUISHOUELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN. ....                      | 2        |

**NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN  
IN ZITTING OP 17 APRIL 2025**

Tegenwoordig: Rik Lips: Voorzitter;  
Kris Vandecasteele: Aangewezen-Burgemeester;  
Bert Gunst, Jos Decorte, Ann Gheeraert, Wim Demeester, Maarten Claeys:  
Leden Vast Bureau;  
Jo Rousseau, Arnel Lemaire, Nicolas Vermote, Dimitri Dedecker,  
Anke Inghelbrecht, Nele Decorte, Jeroen Declerck, Ann Vanderheeren,  
Hanne Neyts, Frederique Vanbillemont, Karel Dewilde, Natacha Baert: Leden  
van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn;  
Benoit Willaert: Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Lisselotte Watthy, Niels Bouckenooghe: Leden van de Raad voor  
Maatschappelijk Welzijn

De Voorzitter zich verzekerd hebbende dat de raad wettelijk is samengesteld verklaart de zitting voor geopend en openbaar.

De notulen van de zitting dd. 20 maart 2025 werden ter inzage gelegd acht dagen voor de zitting.

## OPENBARE ZITTING

### 1. NOTULEN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN DD. 20 MAART 2025 - GOEDKEURING.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Gelet op art. 74, 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op art. 1 van het besluit van de Vlaamse regering dd. 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur;

Overwegende dat de notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. donderdag 20 maart 2025 ter goedkeuring voorgelegd worden aan de raad voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat elk raadslid het recht heeft om opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering; als deze opmerkingen aangenomen worden door de raad voor maatschappelijk welzijn, worden de notulen in die zin aangepast;

Overwegende dat wanneer er geen opmerkingen gemaakt worden over de notulen van de vorige vergadering, deze notulen als goedgekeurd beschouwd worden;

**BESLUIT: 19 JA, 0 NEEN ( ), BIJ 0 ONTHOUDINGEN( ):**

Art.1. De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. donderdag 20 maart 2025 goed te keuren.

Art.2. Kennis van dit besluit te geven aan de dienst secretarie.

### 2. HUISHOUELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

Gelet op artikel 76, 77, 78 en 286 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op artikel 15 t.e.m. 18 van het besluit van de Vlaamse regering dd. 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris;

OCMW-Raad dd. 17 april 2025

Gelet op het raadsbesluit dd. 23 maart 2023 houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 20 maart 2025 houdende verdaging van het huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van het vast bureau dd. 8 april 2025 houdende kennisname huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat de raad voor maatschappelijk welzijn bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement dient vast te stellen waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen in verband met de werking van de raad;

Overwegende dat archivering mailbox mandatarissen aan het huishoudelijk reglement toegevoegd wordt;

Overwegende dat de raad voor maatschappelijk welzijn enkel digitaal of hybride kan vergaderen onder de uitzonderlijke omstandigheden, zoals vermeld in het huishoudelijk reglement; dat de raad voor maatschappelijk welzijn bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vaststelt;

**BESLUIT:** 19 **JA**, 0 **NEEN** ( ), BIJ 0 **ONTHOUDINGEN**( ):

### **BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

- Art.1. De oproeping voor de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, het beknopt verslag en de ontwerpbesluiten worden digitaal ter beschikking gesteld op Cobra@Home.

### **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN**

- Art.2. Plaats, dag en uur van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van het OCMW. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.
- Art.3. Voor elk agendapunt wordt het dossier digitaal ter beschikking gesteld op Cobra@Home, vanaf de verzending van de oproeping.
- Art.4. § 1. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- § 2. 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, telefonisch of per e-mail aan de algemeen directeur.
- § 3. Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.
- Art.5. § 1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.
- § 2. De raadsleden richten hun verzoek tot inzage per mail aan de algemeen directeur.
- Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de algemeen directeur per mail mee welke documenten zij wensen te raadplegen.
- Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag, de stukken digitaal meegedeeld. Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn per mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

§ 3. De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

§ 4. De raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.

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

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

Art.6. § 1. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

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

§ 2. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden, die niet op de agenda zijn ingeschreven en over alle onderwerpen die tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoren.

Deze vragen zijn ofwel 'actualiteitsvragen' ofwel 'interpellaties'. Actualiteitsvragen zijn vragen die handelen over de inhoud van de notulen van het vast bureau die aan de raad voor maatschappelijk welzijn ter beschikking worden gesteld sinds de vorige raad voor maatschappelijk welzijn, of over zaken die zich hebben voorgedaan sinds de vorige raad voor maatschappelijk welzijn. Dergelijke vragen kunnen ter zitting mondeling gesteld worden aan het vast bureau.

Alle andere vragen bestemd voor het vast bureau zijn 'interpellaties'.

De volledige en letterlijke tekst van een interpellatie dient uiterlijk maandag voorafgaand aan de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn om middernacht bij de algemeen directeur ingediend via mail aan [secretariaat@nieuwpoot.be](mailto:secretariaat@nieuwpoot.be).

De algemeen directeur bezorgt de vraag aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn én aan de leden van het vast bureau. Op eenzelfde vergadering kan een raadslid niet meer dan 2 dergelijke interpellaties stellen, waarover vervolgens debat kan gevoerd worden. Indien de vraag betrekking heeft op aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken, zal ze in besloten vergadering worden behandeld.

## WIJZE VAN FYSIEK VERGADEREN

Art.7. § 1. Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst die ter beschikking ligt bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§ 2. Indien een halfuur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Art.8. § 1. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

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

Art.9. §1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

§ 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.

- Art.10. § 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

§ 2. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven, met behoud van de toepassing van artikel 172 van het decreet lokaal bestuur.

- Art.11. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

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

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om een punt te verwijzen naar een raadscommissie of naar de deontologische commissie;

4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

6° om naar het reglement te verwijzen.

- Art.12. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

- Art.13. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

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

- Art.14. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

- Art.15. § 1. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

§ 2. Op vraag van een raadslid of een fractie of op initiatief van de voorzitter kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

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

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

Art.16. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Art.17. Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

Art.18. § 1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§ 2. Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de mondelinge stemming;

2° de geheime stemming.

§ 3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij mondelinge stemming.

§ 4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

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

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

3° individuele personeelszaken.

Art.19. § 1. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau) in volgorde die omgekeerd is aan deze van de rangorde van de raadsleden.

§ 2. De leden van het vast bureau en de voorzitter stemmen als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 35 van het decreet lokaal bestuur). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art.20. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of 'onthouding'.

Voor de stemming en de stemopneming laat de algemeen directeur zich bijstaan door de twee jongste raadsleden of door een personeelslid. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Indien de voorzitter het opportuun acht, kan ook gebruik gemaakt worden van een digitale toepassing waarbij de raadsleden alle stembrieven, op anonieme wijze, digitaal invullen en op hetzelfde moment indienen. De voorzitter vermeldt per agendapunt het stemgedrag.

Art.21. 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.

## WIJZE VAN DIGITAAL OF HYBRIDE VERGADEREN

Art.22. § 1. In volgende uitzonderlijke omstandigheden kan de vergadering digitaal verlopen:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 1 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in artikel 2 van dit reglement aangevuld.

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

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden:

- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;
- Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Pas nadat de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 1 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in artikel 2 van dit reglement aangevuld.

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

## **LIVESTREAM, NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG ONDER DE VORM VAN AUDIOVERSLAG**

- Art.23. Van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt het geluid live gestreamd via een link die ter beschikking gesteld wordt op de website van de gemeente.
- Art.24. § 1. De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.
- Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.
- § 2. De zittingsverslagen onder de vorm van een audioverslag van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.
- Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag onder de vorm van een audioverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.
- § 3. Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag onder de vorm van een audioverslag opgesteld.
- Art.25. § 1. De notulen en het zittingsverslag onder de vorm van een audioverslag 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 onder de vorm van een audioverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering te raadplegen via Cobra@Home.
- § 3. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.
- Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag onder de vorm van een audioverslag 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 acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.
- Art.26. 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, beschikbaar gesteld op Cobra@Home.

## FRACTIES

- Art.27. Het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in artikel 36, § 2 van het decreet over het lokaal bestuur.

## ONDERTEKENING

- Art.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 § 3 en § 5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

## VERZOEKSCHRIFTEN

Art.29. § 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, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau, 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 het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§ 4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

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

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

4° het taalgebruik ervan beledigend is.

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

Art.30. § 1. Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau 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.

## VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art.31. § 1. Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de voorzitter van het vast bureau en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;

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

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

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

§ 2. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt bepaald op het maximumbedrag zoals vermeld in artikel 18 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2019 houdende het statuut van de lokale mandataris, gekoppeld aan spilindex 138,01.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.

Art.32. § 1. Alle raadsleden krijgen een beveiligde toegang tot Cobra@Home van het OCMW. Hiervoor wordt aan elk raadslid een iPad ter beschikking gesteld, waarvoor een specifiek gebruiksreglement van toepassing is.

Bij (vroegtijdig) beëindiging van het mandaat, kan het raadslid de iPad overnemen tegen de restwaarde vermeerderd met 50€ voor de diensten van ICT om het toestel te resetten naar fabrieksinstellingen.

$$\text{Restwaarde} = \frac{\text{aanschafwaarde (maand aankoop + 1)}}{60} \times \text{nog lopende periode in maanden}$$

§ 2. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

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

§ 3. Raadsleden kunnen voor hun verplaatsingen in hoofde van hun mandaat gebruik maken van een stadswagen. Indien echter geen stadswagen beschikbaar is, kunnen zij hun verplaatsingskosten, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, terugbetaald krijgen van het OCMW-bestuur na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dit 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

## **BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST**

Art.33. § 1. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) wordt bepaald op het maximumbedrag zoals vermeld in artikel 18 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2019 houdende het statuut van de lokale mandataris, gekoppeld aan spilindex 138,01.

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

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

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

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

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

### **ARCHIVERING MAILBOX MANDATARISSEN**

- Art.34. Bij het einde van het mandaat wordt de mailbox van een mandataris (vast bureau, de raad voor maatschappelijk welzijn en het bijzonder comité voor de sociale dienst) uit de organisatie geconverteerd van gebruikers-mailbox naar een gedeelde-mailbox. Niemand heeft initieel toegang tot deze gedeelde mailbox.
- Art.35. Deze gedeelde mailbox worden bewaard voor de termijn van 10 jaar startend op datum van de export.
- Art.36. Toegang tot deze gedeelde mailbox aan derden (in kader van een Audit, rechtszaken, ...) kan enkel verschaft worden via het vast bureau op schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur. De betrokken persoon dient formeel op de hoogte gebracht te worden.
- Art.37. Het paswoord van de gebruikersaccounts geassocieerd met deze mailboxen worden gewijzigd naar een random gegenereerd complex paswoord.
- Art.38. De gebruikersaccounts worden disabled zodanig dat er niet meer op aangemeld kan worden.
- Art.39. De mailadressen geassocieerd aan de desbetreffende mailboxen worden verwijderd uit de globale adressenlijst beschikbaar via het email platform.
- Art.40. Het volgende "Out of Office" bericht wordt op de mailboxen geplaatst: "Dit e-mailadres is niet meer actief sinds dd mmm yyyy. Uw mail zal niet gelezen worden. Gelieve u te wenden tot het secretariaat van stad Nieuwpoort via [secretariaat@nieuwpoort.be](mailto:secretariaat@nieuwpoort.be)"
- Art.41. De gedeelde mailboxen worden op de vernietigingsdatum definitief verwijderd na schriftelijk aanvraag door de algemeen directeur aan de dienst ICT.
- Art.42. Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 23 maart 2023 houdende vaststelling van het huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn op te heffen.
- Art.43. Kennis van dit besluit te geven aan de raadsleden, de dienst secretarie en de personeelsdienst.

Geen andere punten meer te behandelen zijnde, wordt de zitting opgeheven.

