KAMPENHOUT
KNAP·LANDELIJK·ZORGZAAM

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Uittreksel uit de notulen van de vergadering van 21 mei 2026

Aanwezig: Kris Leaerts, voorzitter
Stefan Imbrechts, Edith Grauwels, Helena Molineaux, Marthe Debels, Anne Van Assche, leden
Rudi Van Ingelgom, Gonda Smetsers, Stefan Vandevenne, Korneel Lenaerts, Bart Crommelinck, Rudy Peeters, Laura Nevens, Nick Mannaerts, Denise Vander Weyden, William Hanssens, Huguette Kemps, Sarah Peeters, Els Corbeels, Kurt Schoevaerts, Sonia De Wandeler, Thierry Rom, raadsleden
Veerle Van Sweevelt, algemeen directeur

Verontschuldigd: Thomas Vanderick, raadslid

Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn - besluit

Juridische context

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald art. 74 en art. 75.

Feiten en beoordeling

De voorgestelde wijzigingen hebben betrekking op volgende punten:
1) Hoofdstuk 5: Informatie voor raadsleden
Dit hoofdstuk werd herwerkt in het kader van het inzagerecht. Documenten en dossiers die betrekking hebben op het bestuur en die niet via het digitaal vergaderplatform kunnen worden geraadpleegd, zullen voortaan via e-mail kunnen worden opgevraagd. Na aanvraag per mail aan de algemeen directeur en het secretariaat kunnen deze deze documenten voortaal ook digitaal ter beschikking gesteld worden.
2) Hoofdstuk 7: Wijze van vergaderen (artikel 19)
Dit hoofdstuk werd herwerkt om meer helderheid te bieden over hoe punten kunnen worden geamendeerd tijdens het besluitvormingsproces. In de vorige versie bleef te veel ruimte voor interpretatie, waardoor onduidelijkheid kon ontstaan over wie amendementen kan indienen, op welk moment dit kan en hoe deze vervolgens worden behandeld. De aangepaste tekst verduidelijkt deze procedure en zorgt voor een meer uniforme en transparante werkwijze, zonder dat bij elke toekomstige aanpassing het volledige reglement moet worden herzien.
In bijlage vinden jullie het huishoudelijk reglement terug. Daarnaast werd ook een tweede bijlage toegevoegd. Hierin vinden jullie nog een duidelijker overzicht met de aanpassingen tegenover de vorige versie van 2024.

Stemming

Met 14 stemmen voor (Kris Leaerts, Stefan Imbrechts, Edith Grauwels, Helena Molineaux, Marthe Debels, Anne Van Assche, Bart Crommelinck, Rudy Peeters, Laura Nevens, William Hanssens, Sarah Peeters, Els Corbeels, Kurt Schoevaerts, Sonia De Wandeler), 3 stemmen tegen (Gonda Smetsers, Denise Vander Weyden, Huguette Kemps), 5 onthoudingen (Rudi Van Ingelgom, Stefan Vandevenne, Korneel Lenaerts, Nick Mannaerts, Thierry Rom)

Besluit

Art. 1: De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn goed.
Art. 2: Dit huishoudelijk reglement gaat in op 1 juni 2026.

Art. 3: Het huishoudelijk reglement maakt integraal deel uit van dit besluit.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn,

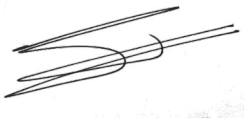
Veerle Van Sweevelt (get.) algemeen directeur	Kris Leaerts (get.) voorzitter

---

Voor eensluidend uittreksel,

Elektronisch ondertekend op 26/05/2026 door Isabelle Van Passel, Algemeen directeur, waarnemend

Elektronisch ondertekend op 26/05/2026 door Kris Marcel Leaerts, Voorzitter



KAMPENHOUT

KNAP·LANDELIJK·ZORGZAAM

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn

INHOUD

Voorwoord **2**

1. Bijeenroeping 2
2. Fysiek, digitaal of hybride vergaderen 3
3. Openbare of besloten vergadering 5
4. Informatie voor het publiek 6
5. Informatie voor raadsleden 6
6. Quorum 9
7. Wijze van vergaderen 9
8. Stemmen 12
9. Notulen, zittingsverslag en ondertekening 14
10. Fracties 15
11. Raadscommissies 15
12. Vergoedingen raadsleden 15
13. Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst 17
14. Communicatie met de OCMW-verenigingen 18
15. Overige bepalingen 18

VOORWOORD

Het huishoudelijk reglement voor de raadsleden is een geheel van regels, bepalingen en normen van huishoudelijke aard die door de personen die deel uitmaken van de raad voor maatschappelijk welzijn en alle medewerkers van het bestuur moeten worden nageleefd. Het vormt een aanvulling op of een verduidelijking van de bestaande wetgeving.

Het huishoudelijk reglement voor de raadsleden van het lokaal bestuur Kampenhout wordt vastgelegd door de raad voor maatschappelijk welzijn. Het is een wettelijke verplichting. Dit huishoudelijk reglement bevat verwijzingen naar wettelijke bepalingen over de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Dit huishoudelijke reglement is bedoeld als een houvast voor een zo degelijk mogelijke werking van het lokaal bestuur Kampenhout.

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.

De raad komt in beginsel maandelijks (met uitzondering van de maanden juli en augustus) bijeen op een donderdag om 19u30 in de glazen zaal of raadszaal van het Godshuis (OCMW-gebouw), Dorpsstraat 9, 1910 Kampenhout. Tenzij er omwille van uitzonderlijke omstandigheden dient uitgeweken te worden naar een andere locatie.

§ 2. De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op. De raad voor maatschappelijk welzijn zal in principe doorgaan op dezelfde dag als de gemeenteraad. De voorzitter zal beide raden bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met de bedoeling om de raden aansluitend te laten plaatsvinden. De voorzitter stelt hierbij duidelijk onderscheiden agenda's op.

§ 3. De (gezamenlijke) oproeping met de agendapunten wordt aan de raadsleden verzonden via e-mail naar het voornaam.achternaam@kampenhout.be mailadres dat elk raadslid bij aanvang van zijn mandaat krijgt toegewezen. De bijhorende dossierstukken zijn ter beschikking van de raadsleden in het digitaal vergaderplatform. Raadsleden hebben toegang tot het digitaal vergaderplatform via een tablet met persoonlijke login.

§ 4. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad 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 voorzitter **en** de algemeen directeur **en** het secretariaat, via:

- burgemeester@kampenhout.be
- algemeendirecteur@kampenhout.be
- secretariaat@kampenhout.be.

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 aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.

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

Artikel 2

§ 1. De (gezamenlijke) oproeping wordt tenminste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden. In geval van overmacht kan het lokaal bestuur van deze verplichting bevrijd worden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

§ 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, maar bevatten geen informatie die de persoonlijke levenssfeer raakt.

Artikel 3

§ 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen*. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de voorzitter **en** de algemeen directeur **en** het secretariaat via:

- burgemeester@kampenhout.be
- algemeendirecteur@kampenhout.be
- secretariaat@kampenhout.be.

Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

**De agendapunten die worden ingediend moeten uiterlijk de vijfde kalenderdag voor de vergadering om 23.59 u. toekomen. Punten die later toekomen worden niet meer aanvaard.*

§ 2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onverwijld - uiterlijk de eerstvolgende werkdag - mee aan de raadsleden, op dezelfde wijze zoals omschreven in artikel 1 § 3 en artikel 2 § 2.

2. FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE VERGADEREN

Artikel 4

§ 1. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn gaan in principe fysiek door.

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

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

§ 3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan niet hybride vergaderen.

Artikel 5

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor de 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 10 van dit reglement aangevuld. Bij de openbare vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, die op digitale wijze worden georganiseerd, vindt het publiek via de web toepassing van de gemeente de dag en het tijdstip van de vergadering en de link naar de livestream.

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.

Artikel 6

In geval van een digitale vergadering laten raadsleden voor de gehele duur van de zitting hun camera opstaan. Wanneer raadsleden even weggaan van de camera geven zij dat aan in de chat, ook wanneer zij terugkomen. Wanneer raadsleden die normaal in beeld moeten zijn, niet voor de camera blijken te zitten en dat niet in de chat hebben vermeld, dan wordt aangenomen dat zij de zitting definitief verlaten hebben.

Bij een digitale vergadering van de raad vragen de raadsleden het woord door het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen.

De voorzitter is in staat de orde te handhaven.

3. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 7

§ 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 8

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 afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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. 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 9

De raadsleden, 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.

4. INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Artikel 10

De 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 en socialemediakanalen van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht kalenderdagen voor de vergadering.

Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

5. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Artikel 11

§ 1. Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de zaken op de agenda ter beschikking gesteld van de raadsleden via het digitaal vergaderplatform.

§ 2. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn ter beschikking gesteld via het digitaal vergaderplatform.

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

Artikel 12

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Artikel 13

§ 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 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, ter beschikking gesteld aan de raadsleden via het digitale vergaderplatform.

§ 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 5 werkdagen meegedeeld aan de raadsleden. Dit gebeurt via e-mail.

§ 4. De raadsleden hebben via het digitaal vergaderplatform steeds toegang tot:

- De goedgekeurde notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- De goedgekeurde notulen van het vast bureau;
- De beslissingen van de deontologische commissie.

§ 5. Alle andere documenten en dossiers die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW dan die bepaald in artikel 11 en 13 §2 tot §4, kunnen door de raadsleden geraadpleegd worden op aanvraag.

Zij doen dit door hun aanvraag per e-mail aan de voorzitter **en** algemeen directeur **en** het secretariaat te bezorgen via:

- burgemeester@kampenhout.be
- algemeendirecteur@kampenhout.be
- secretariaat@kampenhout.be.

Daarbij geven zij duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. De aanvraag gebeurt steeds in functie van de uitoefening van de controlerende rol van het raadslid en mag geen betrekking hebben op een louter persoonlijk of individueel belang.

Uiterlijk 8 werkdagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de directeur via e-mail waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze § bedoelde stukken niet is komen raadplegen binnen de 10 werkdagen volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§ 6. De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift per e-mail aan de algemeen directeur **en** het secretariaat via:

- algemeendirecteur@kampenhout.be
- secretariaat@kampenhout.be.

De afschriften worden verstrekt op papier of digitaal. De administratie bepaalt, in functie van de aard van de stukken en de organisatorische en praktische mogelijkheden, de wijze waarop het afschrift wordt bezorgd.

Indien het om papieren afschriften gaat, worden deze ter afhaling klaargelegd aan het onthaal in het gemeentehuis en kunnen ze worden afgehaald tijdens de openingsuren van het onthaal.

§ 7. Het raadslid mag uit zijn inzagerecht niet afleiden dat het de taak is van de medewerker van het bestuur om te zijner behoefte allerhande inzamelwerk of opzoekingswerk te gaan doen, en zo de dagdagelijkse werking te verstoren om aan het inzagerecht van het raadslid te voldoen.
Dat betekent dat een raadslid steeds inzage kan nemen van alle stukken, maar dan wel op voorwaarde dat hij voldoende precies aanduidt welke stukken uit welke dossiers hij wenst in te zien.

Raadsleden zijn verantwoordelijk voor het verantwoord gebruik van de inlichtingen die zij bij het uitoefenen van het inzagerecht bekomen hebben. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 458 van het Strafwetboek dat raadsleden verplicht het beroepsgeheim in acht te nemen, evenals de bepalingen van artikel 1382 BW op basis waarvan ze burgerrechtelijk aansprakelijk kunnen gesteld worden voor eventuele schade voortvloeiend uit het onverantwoord gebruik.

Daarnaast zijn raadsleden gehouden tot naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2017 (AVG), in het bijzonder waar het persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie betreft.

§ 8. De raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW 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 schriftelijk mee, via:

- algemeendirecteur@kampenhout.be
- secretariaat@kampenhout.be.

welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Afhankelijk van de gestelde vraag en de benodigde voorbereidingstijd, kan dit ook sneller.

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

Artikel 14

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

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen per e-mail aan de voorzitter **en** de algemeen directeur **en** het secretariaat via:

- burgemeester@kampenhout.be
- algemeendirecteur@kampenhout.be
- secretariaat@kampenhout.be.

De voorzitter, of een door de voorzitter aangewezen lid, antwoordt schriftelijk (via e-mail) op de vragen van raadsleden binnen de 14 werkdagen na ontvangst van de vragen. Ook de algemeen directeur ontvangt deze e-mail.

§ 2. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge vragen te stellen. Dit gebeurt tijdens de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord door de voorzitter of een lid van het vast bureau.

6. QUORUM

Artikel 15

Voorafgaand aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, duiden de raadsleden hun aanwezigheid aan in de digitale vergadertoepassing. Bij technische problemen noteert de algemeen directeur de aanwezigheid. De aanwezigheden worden in de notulen vermeld.

Artikel 16

§ 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 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.

De tweede oproeping wordt conform artikel 2 van dit reglement bezorgd aan de raadsleden. In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

7. WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 17

§ 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§ 2. De zitting wordt op het moment zelf uitgezonden zodat geïnteresseerde burgers de zitting kunnen volgen zonder ter plaatse te zijn. De link via dewelke de raad voor maatschappelijk welzijn via livestream gevolgd kan worden, wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website en facebook.

§ 3. Het laten deelnemen van derden 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.

Artikel 18

§ 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 voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen (wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel 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 vermeld.

Artikel 19

§ 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad 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. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd ten laatste één werkdag voor de raadsvergadering aan de voorzitter **en** de algemeen directeur **en** het secretariaat via:

- burgemeester@kampenhout.be
- algemeendirecteur@kampenhout.be
- secretariaat@kampenhout.be.

Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt. Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Uitsluitend technische of taalkundige verbeteringen kunnen ter zitting mondeling worden aangebracht, met name:

- correcties van grammaticale of typografische fouten;
- beperkte aanpassingen aan de zinsconstructie met als enig doel de leesbaarheid of duidelijkheid te verbeteren, zonder enige inhoudelijke wijziging.

Inhoudelijke amendementen worden niet mondeling ter zitting aanvaard en moeten steeds schriftelijk worden ingediend overeenkomstig deze paragraaf.

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

§ 4. 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.

§ 5. 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 gemeenteraadscommissie;
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.

§ 6. 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 raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk raadslid, 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.

§ 7. Raadsleden kunnen op dat ogenblik nog aangeven dat zij een inhoudelijke wijziging of amendement wensen voor te stellen. Dergelijke wijziging kan niet meer mondeling ter zitting worden ingediend en moet, om ontvankelijk te zijn, schriftelijk worden opgesteld en ingediend overeenkomstig § 2.

Artikel 20

§ 1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk raadslid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

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

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

§ 3. 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.

8. STEMMEN

Artikel 21

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

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

- Onder amendement wordt verstaan: een voorstel tot wijziging van een voorstel van beslissing.
- Onder subamendement wordt verstaan: een voorstel tot wijziging van een amendement.

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

§ 3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de volgende 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.

§ 4. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Artikel 22

§ 1. De raadsleden stemmen via een tablet en klikken in het digitale vergaderplatform op ‘ja/neen/onthouding’ om hun stem uit te brengen. Indien er geen elektronische stem via het digitale vergaderplatform wordt uitgebracht, wordt dit beschouwd als een blanco stem. De stemming is

definitief vanaf het moment dat de stemming gesloten wordt en de algemeen directeur het resultaat van de stemming mondeling bekend maakt.

In geval van een technische storing wordt overgegaan tot de mondelinge stemming. Deze geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde volgens plaats in de vergaderzaal.

§ 2. Er wordt mondeling gestemd wanneer telkens als een derde van de aanwezige raadsleden daarom verzoekt.

Artikel 23

§ 1. Bij geheime stemming wordt in principe gebruik gemaakt van het digitaal stemsysteem. Raadsleden stemmen via een tablet in het digitale vergaderplatform. Het systeem laat de voorzitter toe de authenticiteit van de uitgebrachte stemmen te controleren, zonder dat de geheime stem kan herleid worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.

De uitslag wordt - nadat alle stemmen equivalent aan het aantal aanwezige raadsleden binnen zijn - onmiddellijk bekend gemaakt.

§ 2. Voor de geheime stemming kan er uitzonderlijk ook gebruik gemaakt worden van vooraf gemaakte stembriefjes en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld. In voorkomend geval is het bureau voor de geheime stemming en de stemopneming samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

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

Artikel 24

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Artikel 25

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

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

In afwijking daarvan kan elk raadslid 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 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.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de raad voor maatschappelijk welzijn ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

9. NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 26

§ 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 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.

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 zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden vervangen door een audio-opname en live-streaming van de openbare zitting van de raad.

De opnames kunnen achteraf geraadpleegd worden via de gemeentelijke website. Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§ 3. Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 7 §2 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audiovisuele opname gemaakt en wordt de live-streaming stopgezet.

Artikel 27

§ 1. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht kalenderdagen voor de vergadering ter beschikking via het digitaal vergaderplatform.

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

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

§ 3. Als de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de 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.

10. Fracties

Artikel 29

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

11. Raadscommissies

Artikel 30

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

12. Vergoedingen raadsleden

Artikel 31

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

1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;

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.
5° de vergaderingen van de deontologische commissie

§ 2. Het presentiegeld bedraagt 260,05 euro voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn. De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Voor de deontologische commissie bedraagt het presentiegeld de helft van het maximumbedrag.

Artikel 32

§ 1. Aan alle raadsleden wordt een tablet 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.

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 tablet die ter beschikking gesteld is.

Wanneer het mandaat ten einde komt, moeten de raadsleden het toestel terug bezorgen. Dit gebeurt na afloop van de laatste vergadering van de raad waaraan het raadslid deelneemt.

§ 2. Raadsleden kunnen studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG) volgen op kosten van het bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. De voorziene budgetten voor deze vormingen zijn bepaald in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur. Het raadslid richt zijn aanvraag voor het volgen van een studiedag en/of vorming aan de algemeen directeur via algemeendirecteur@kampenhout.be. Na goedkeuring gebeurt de inschrijving door het secretariaat.

§ 3. Het lokaal bestuur 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 raadsleden.

Het lokaal bestuur sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van gemeenteraadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheids-verzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- een verzekering voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

13. BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 33

§ 1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt de helft van dat voor de raadsleden.

§ 2. Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel OCMW-raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de OCMW-raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 3. Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur.
- Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervanging. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werden voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze op meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.
- Voor elke niet-opeenvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervanging moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

14. COMMUNICATIE MET DE OCMW-VERENIGINGEN

Artikel 34

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

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

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig kalenderdagen wordt in de vervanging voorzien, zoals art. 34, § 1 van dit reglement.

Artikel 35

§ 1. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

§ 2. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

15. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 36

Voor zover dit reglement bepaalde toestanden niet zou regelen, wordt er verwezen naar de wetgeving.

Artikel 37

Een exemplaar van onderhavig huishoudelijk regelement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.

Tevens wordt een exemplaar van onderhavig reglement bezorgd aan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 38

Aan de deelnemers van de vergaderingen en aan het publiek wordt gevraagd tijdens de vergaderingen het geluid van de mobiele telefoons te dempen.

Artikel 39

Met uitzondering voor bepaalde plechtigheden of vieringen mogen tijdens de vergaderingen geen alcoholische dranken worden geschonken.