



Gemeente Wemmel
Dr. H. Folletlaan 28
1780 Wemmel
NIS-code : 23102

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTERAAD

LEGISLATUUR 2019-2024

Datum goedkeuring gemeenteraad: 28/02/2019

Datum van publicatie: 21/03/2019

Wijziging gemeenteraad: 25/04/2024

Datum van publicatie: 31/05/2024



Inhoud

Huishoudelijk reglement gemeenteraad	5
Hoofdstuk 1: Bijeenroeping.....	5
Artikel 1 : Algemeen (art. 18, 19, 67 DLB).....	5
Artikel 2 : Termijn (art. 20 DLB)	5
Artikel 3 : Agendapunten toevoegen (art. 21 DLB).....	5
Hoofdstuk 2: Openbare of besloten vergadering	6
Artikel 4 : Openbare zittingen (art. 28 §1, 249 DLB)	6
Artikel 5 : Besloten zittingen (art. 28 DLB).....	6
Artikel 6 : Geheimhouding (art. 29 §4 DLB).....	6
Hoofdstuk 3 : Informatie voor raadsleden en publiek	6
Artikel 7 : Bekendmaking (art. 22 DLB)	6
Artikel 8 : Publicatie website (art. 285 - 287 DLB).....	6
Artikel 9 : Terbeschikkingstelling dossiers (art. 20, 249 DLB)	7
Artikel 10 : Inzage (art. 29 §1, §2, §3, 50 DLB)	7
Artikel 11 : Vragen aan het college (art. 31 DLB).....	8
Hoofdstuk 4 : Quorum.....	8
Artikel 12 : Aanwezigheid (art. 26 DLB).....	8
Hoofdstuk 5 : Wijze van vergaderen.....	8
Artikel 13 : Opening en sluiting (art. 24 DLB)	8
Artikel 14 : Agendapunten (art. 23 DLB)	9
Artikel 15 : Behandeling agendapunten	9
Artikel 16 : Verlenen en weigeren van het woord.....	9
Artikel 17 : (Sub)Amendementen.....	10
Artikel 18 : Handhaving en orde (art. 25 DLB)	10
Artikel 19 : Sluiten bespreking	10
Hoofdstuk 6 : Wijze van stemmen.....	10
Artikel 20 : Volstreekte meerderheid (art. 33 DLB).....	10
Artikel 21 : Stemming beleidsrapporten (art. 249 §3 en §4 DLB).....	10
Artikel 22 : Manieren van stemmen (art. 34 DLB)	11
Artikel 23 : Stemming bij handopsteking	11
Artikel 24 : Mondelinge stemming	12
Artikel 25 : Stemming voorzitter (art. 33, 34 DLB)	12
Artikel 26 : Geheime stemming.....	12
Artikel 27 : (art. 35 DLB).....	12

Hoofdstuk 7 : Notulen, zittingsverslag en ondertekening.....	13
Artikel 28 : Vermeldingen notulen en zittingsverslag (art. 278 §1 DLB)	13
Artikel 29 : Opmaak en goedkeuring notulen en zittingsverslag (artikel 32 DLB)	13
Artikel 30 : Ondertekening (art. 276 §6 DLB).....	13
Hoofdstuk 8 : Fracties	14
Artikel 31 : Fracties (art. 36 DLB)	14
Hoofdstuk 9 : Raadscommissies	14
Artikel 32 : Oprichting (art. 37 §1, 201 DLB)	14
Artikel 33 : Leden en voorzitter commissies (art. 37 §3, §4 DLB)	14
Artikel 34 : Werking commissies	15
Hoofdstuk 10 : Overlegcomité gemeente-OCMW	16
Artikel 35 : Oprichting (art. 538/1 DLB).....	16
Artikel 36 : Leden en voorzitter (art. 538/1 DLB)	16
Artikel 37 : Werking en bevoegdheden overlegcomité (art. 538/1 DLB)	16
Hoofdstuk 11 : Vergoedingen en toekenningen raadsleden	17
Artikel 38 : Vergoeding vergaderingen (art. 17 §1, art. 538/1 DLB, art. 15, 1° Besluit Vlaamse Regering statuut lokale mandataris van 06/07/2018)	17
Artikel 39 : Toegang	17
Artikel 40 : Terugbetalingen (art. 17 §3 DLB, art. 35 Besluit Vlaamse Regering statuut lokale mandataris van 06/07/2018)	17
Artikel 41 : Verzekeringen (art. 17 §5 DLB, Hoofdstuk 9 Besluit Vlaamse Regering statuut lokale mandataris van 06/07/2018)	18
Artikel 42 : Terbeschikkingstelling materiaal	18
Hoofdstuk 12 : Verzoekschriften	18
Artikel 43 : Ontvankelijkheid verzoekschrift (art. 304 §2 DLB)	18
Artikel 44 : Behandeling verzoekschrift.....	19
Hoofdstuk 13 : Eretitels	19
Artikel 45 : Voorwaarden (Art. 148 DLB)	19
Artikel 46 : Aanvraag	19
Artikel 47 : Toekenning	20
Artikel 48 : Intrekking	20
Bijlage 1 bij het huishoudelijk reglement : gebruiksvoorwaarden tablets	21
Artikel 1 : Doel	21
Artikel 2 : Gebruik.....	21
Artikel 3 : Duur en (eventuele) overname.....	21
Artikel 4 : Gebruik tijdens gemeenteraad.....	21
Artikel 5 : Schade, verlies en diefstal.....	22
Artikel 6 : Software en gegevens	22
Artikel 7 : Ondersteuning	22

Artikel 8 : Gebruik draadloos netwerk	23
Artikel 9 : Beveiliging	23
Artikel 10 : Akkoord gebruiksovereenkomst	23

Huishoudelijk reglement gemeenteraad

Hoofdstuk 1: Bijeenroeping

Artikel 1 : Algemeen (art. 18, 19, 67 DLB)

§1. De gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

§2. De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld.

§3. De oproeping wordt verzonden via e-mail. De agenda en de dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9, §1 van dit reglement.

§4. De voorzitter van de gemeenteraad is verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen 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 gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het college van burgemeester en schepenen;
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In geval van een verplichte bijeenroeping, roept de voorzitter de gemeenteraad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daartoe bezorgen de aanvragers voor elk punt op de agenda hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.

Artikel 2 : Termijn (art. 20 DLB)

§1. De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden.

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. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Artikel 3 : Agendapunten toevoegen (art. 21 DLB)

§1. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal. Een lid van het college van burgemeester en schepenen kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

Hoofdstuk 2: Openbare of besloten vergadering

Artikel 4 : Openbare zittingen (art. 28 §1, 249 DLB)

§1. De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.

§2. De vergaderingen over de beleidsrapporten (=het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Artikel 5 : Besloten zittingen (art. 28 DLB)

§1. 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 gemeenteraad 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.

§2. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Als tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de gemeenteraad, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. 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 6 : Geheimhouding (art. 29 §4 DLB)

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Hoofdstuk 3 : Informatie voor raadsleden en publiek

Artikel 7 : Bekendmaking (art. 22 DLB)

Plaats, dag en uur van de gemeenteraadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen 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.

Artikel 8 : Publicatie website (art. 285 - 287 DLB)

De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 9 : Terbeschikkingstelling dossiers (art. 20, 249 DLB)

§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 over de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, ter beschikking gesteld via een digitaal platform waartoe de gemeenteraadsleden via een eigen paswoord toegang tot hebben.

§2. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd.

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

Deze stukken worden via het digitaal platform bezorgd aan de raadsleden.

§3. 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 gemeenteraad.

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 per e-mail aan de algemeen directeur. Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

§4. Indien het digitaal platform om welke reden dan ook niet beschikbaar zou zijn, worden de agenda en de dossiers/stukken verstuurd via e-mail.

Artikel 10 : Inzage (art. 29 §1, §2, §3, 50 DLB)

§1. De gemeenteraadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen.

§2. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de gemeenteraadsleden. Dit gebeurt via het digitale platform.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden.

§4. De raadsleden hebben via het digitale platform steeds toegang tot:

- 1° De beleidsrapporten van de gemeente;
- 2° De goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad;
- 3° De goedgekeurde notulen van het college van burgemeester en schepenen;
- 4° De gemeentelijke reglementen

§5. Alle andere documenten en dossiers dan die in artikel 9 en artikel 10, §2 tot §4, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden. De algemeen directeur zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden aan de algemeen directeur per e-mail (interne.zaken@wemmel.be) mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Het college wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen tien werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

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

§6. De gemeenteraadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van de dossiers, stukken en akten zoals omschreven in §5. De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via e-mail aan het college van burgemeester en schepenen.

§7. De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf per e-mail (interne.zaken@wemmel.be) mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Het college wordt hiervan op de hoogte gebracht.

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

Artikel 11 : Vragen aan het college (art. 31 DLB)

§1. De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen 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 gemeenteraad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

Hoofdstuk 4 : Quorum

Artikel 12 : Aanwezigheid (art. 26 DLB)

§1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de gemeenteraad 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 gemeenteraad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

Hoofdstuk 5 : Wijze van vergaderen

Artikel 13 : Opening en sluiting (art. 24 DLB)

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad 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. 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.

Artikel 14 : Agendapunten (art. 23 DLB)

§1. De voorzitter van de gemeenteraad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De gemeenteraad 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 gemeenteraad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

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

Artikel 15 : Behandeling agendapunten

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de gemeenteraad 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 gemeenteraad 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 toelichting te geven.

Artikel 16 : Verlenen en weigeren van het woord

§1. 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.

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

§3. Als een gemeenteraadslid, 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.

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

Artikel 17 : (Sub)Amendementen

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

Artikel 18 : Handhaving en orde (art. 25 DLB)

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

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

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

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

§4. 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.

Artikel 19 : Sluiten bespreking

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

Hoofdstuk 6 : Wijze van stemmen

Artikel 20 : Volstreekte meerderheid (art. 33 DLB)

§1. Voor elke stemming in de gemeenteraad 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. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan: meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.

§3. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Artikel 21 : Stemming beleidsrapporten (art. 249 §3 en §4 DLB)

§1. De gemeenteraad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de

OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§2. De gemeenteraad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad 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 gemeenteraad. Als de OCMW-raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 22 : Manieren van stemmen (art. 34 DLB)

§1. De leden van de gemeenteraad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in §4.

§2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de elektronisch uitgebrachte stemming (standaard);
- 2° de stemming bij handopsteking;
- 3° de mondelinge stemming;
- 4° de geheime stemming.

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

§4. Indien het elektronisch stelsysteem zou falen en dit niet onmiddellijk verholpen kan worden, kan de voorzitter van de raad beslissen om over te gaan tot stemming bij handopsteking.

§5. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;
- 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

Artikel 23 : Elektronische stemming

De elektronische stemming geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 20, § 1 van dit reglement opent hij de stemopneming. Zodra de stemopneming, met instemming van de gemeenteraad, is aangevangen, mag zij niet meer onderbroken worden. De raadsleden stemmen door ja, neen of onthouding te drukken. Hun stemgedrag wordt weergegeven op de digitale borden, aanwezig in de raadzaal. De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter van de gemeenteraad voorgelezen.

Artikel 23 bis : Stemming bij handopsteking

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 20, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke gemeenteraadsliden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk gemeenteraadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken. Bij de 'voor'-stem wordt er een groene kaart omhoog gehouden; bij de 'tegen'-stem wordt er een rode kaart omhoog gehouden; bij de onthouding wordt een witte kaart omhoog gehouden.

Artikel 24 : Mondelinge stemming

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'voor', 'tegen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de rangorde.

Artikel 25 : Stemming voorzitter (art. 33, 34 DLB)

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 27 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 26 : Geheime stemming

§1. Voor de geheime stemming wordt gekozen voor de elektronisch uitgebrachte naamstemming. De raadsleden stemmen door ja, neen of onthouding te drukken. De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter van de gemeenteraad bekendgemaakt.

§2. Indien het elektronisch stelsysteem zou falen wordt voor de geheime stemming gebruik gemaakt van stembriefjes en eenvormig schrijfgereef.

De raadsleden stemmen door het inkleuren van 'voor', 'tegen' of 'onthouding' op het stembriefje. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Indien deze leden het onderwerp zijn van de stemming, worden deze vervangen door het volgende jongste raadslid. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

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.

§3. Voor de aanduiding van gemeentelijke vertegenwoordigers in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, intercommunales, gemeentelijke commissies, enz. dienen de verschillende fracties uiterlijk 24u voor de vergadering hun kandidaturen in bij de algemeen directeur (interne.zaken@wemmel.be).

Artikel 27 : (art. 35 DLB)

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

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

Hoofdstuk 7 : Notulen, zittingsverslag en ondertekening

Artikel 28 : Vermeldingen notulen en zittingsverslag (art. 278 §1 DLB)

§1. De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De gemeenteraad beslist om het zittingsverslag te vervangen door een audio- opname van de openbare zitting van de gemeenteraad. Indien er geen audio-opname kan plaatsvinden, zal alsnog een zittingsverslag opgemaakt worden.

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

§3. Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Artikel 29 : Opmaak en goedkeuring notulen en zittingsverslag (artikel 32 DLB)

§1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad 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 - indien van toepassing - het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het digitaal platform.

§3. Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en - indien van toepassing - het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

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

§4. Zo dikwijls de gemeenteraad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Artikel 30 : Ondertekening (art. 276 §6 DLB)

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

Hoofdstuk 8 : Fracties

Artikel 31 : Fracties (art. 36 DLB)

§1. Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden 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 art. 36, §2 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. Aan de fracties wordt een vergaderruimte ter beschikking gesteld in het gemeentehuis ter voorbereiding van de gemeenteraad. De aanvraag gebeurt minstens 1 week op voorhand via e-mail aan de dienst interne zaken (interne.zaken@wemmel.be).

Het is de verantwoordelijkheid van de leden van het college van burgemeester en schepenen om bij de vergadering van hun fractie in te staan voor het openen en afsluiten van het gebouw en het af- en aanzetten van het alarm.

Hoofdstuk 9 : Raadscommissies

Artikel 32 : Oprichting (art. 37 §1, 201 DLB)

§1. De gemeenteraad richt gemeenteraadscommissies op die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

§2. De gemeenteraad richt volgende commissies op :

- Financiën en meerjarenplanning
- Omgeving - bevoegd voor ruimtelijke ordening, milieu en patrimonium
- Mobiliteit
- Inter- en intragemeentelijke samenwerking
- Tucht (art. 201 DLB)
- Deontologie (art. 39 DLB)

Artikel 33 : Leden en voorzitter commissies (art. 37 §3, §4 DLB)

§1. De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden. De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld volgens eenzelfde berekeningswijze die de gemeenteraad vastlegt voor alle commissies. Elke commissie bestaat uit 5 leden, de voorzitter van de commissie inbegrepen. De berekeningswijze gebeurt volgens de methode D'Hondt. Dit houdt volgende verdeling in per commissie : 3 leden van de LB Wemmel, 1 lid van de lijst Wemmel Plus! en 1 lid van de lijst Intérêts Communaux.

§2. De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

§3. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer

te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

§4. Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel van uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan een akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

§5. Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

§6. Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie. De commissie tucht wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad. Voor de andere commissies duidt de gemeenteraad een lid van de commissie aan als voorzitter van de commissie.

Artikel 34 : Werking commissies

§1. De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. De secretaris van de commissie stelt - in samenspraak met de bevoegde schepenen - de voorzitter van de commissie op de hoogte indien een voorstel geagendeerd op de gemeenteraad nadere bespreking/toelichting vereist.

Een derde van de leden (met een minimum van twee leden) van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden digitaal gestuurd (via e-mail) en minstens drie dagen op voorhand. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webstek van de gemeente.

§2. De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§3. De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie artikel 4 tot en met 6 van dit reglement).

De commissies tucht en deontologie vergaderen besloten. De betrokkene mandataris die het voorwerp uitmaakt van de melding of klacht kan om een openbare behandeling vragen voor zijn eigen tussenkomst.

§4. De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, nooit geheim, behalve in de gevallen zoals in artikel 22 §4 van dit reglement.

§5. De raadsleden kunnen, weliswaar zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen. Zij hebben geen spreekrecht.

§6. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst, die aan de secretaris van de commissie wordt bezorgd.

§7. Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door een of meer personeelsleden van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen. De secretaris staat in voor de opmaak van het verslag van de vergadering. De algemeen directeur is van rechtswege secretaris van de commissie deontologie.

Hoofdstuk 10 : Overlegcomité gemeente-OCMW

Artikel 35 : Oprichting (art. 538/1 DLB)

Er wordt een overlegcomité opgericht dat is samengesteld uit een delegatie van de raad voor maatschappelijk welzijn en een delegatie van de gemeenteraad.

Het overlegcomité wordt opgericht door een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn en van de gemeenteraad.

Artikel 36 : Leden en voorzitter (art. 538/1 DLB)

§1. De delegaties vanuit de raden omvatten in elk geval de burgemeester of de schepen die de burgemeester heeft aangewezen, en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2. De overige mandaten vanuit de gemeenteraad worden door de gemeenteraad toegekend aan de andere leden van het uitvoerend orgaan van de gemeente, m.n. de leden van het college van burgemeester en schepenen. De overige mandaten vanuit de OCMW-raad worden door de OCMW-raad toegekend aan de andere leden van het uitvoerend orgaan van het OCMW, m.n. de leden van het vast bureau.

§3. Het overlegcomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

Artikel 37 : Werking en bevoegdheden overlegcomité (art. 538/1 DLB)

§1. Het overleg heeft ten minste om de drie maanden plaats. De agenda en de agendapunten van het overlegcomité worden ten minste 8 dagen op voorhand verstuurd aan de leden via het digitaal platform. De vergaderingen van het overlegcomité zijn in besloten zitting. De notulen van het overlegcomité worden ter kennis gebracht van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau op de eerstvolgende zitting.

§2. Over de volgende aangelegenheden kan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn alleen beslissen als ze vooraf aan het overlegcomité zijn voorgelegd:

- 1° de beleidsrapporten van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 249 DLB, en van de welzijnsverenigingen die het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn heeft opgericht of waarin het deelneemt;
- 2° het vaststellen of wijzigen van de rechtspositieregeling van het personeel, voor zover die vaststelling of wijziging een financiële weerslag kan hebben of erdoor van de rechtspositieregeling van het gemeentelijk personeel wordt afgeweken;
- 3° het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;
- 4° het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen overeenkomstig deel 3, titel 4 DLB.

Als er geen overleg kan plaatsvinden en er op afdoende wijze wordt vastgesteld dat dit te wijten is aan de gemeentelijke overheden, beslist het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, onverminderd de toepassing van het bestuurlijk toezicht.

§3. Over de volgende aangelegenheden kunnen de gemeentelijke overheden alleen beslissen als ze vooraf zijn voorgelegd aan het overlegcomité:

- 1° het vaststellen of wijzigen van de rechtspositieregeling van het personeel, voor zover de desbetreffende beslissingen een weerslag kunnen hebben op de budgetten en het beheer van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het oprichten van nieuwe diensten of instellingen met een sociale doelstelling en de uitbreiding van de bestaande.

Als er geen overleg kan plaatsvinden en er op afdoende wijze wordt vastgesteld dat dit te wijten is aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, beslissen de gemeentelijke overheden, onverminderd de toepassing van het bestuurlijk toezicht.

Hoofdstuk 11 : Vergoedingen en toekenningen raadsleden

Artikel 38 : Vergoeding vergaderingen (art. 17 §1, art. 538/1 DLB, art. 15, 1° Besluit Vlaamse Regering statuut lokale mandataris van 06/07/2018)

§1. Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° de vergaderingen van de gemeenteraad;
- 2° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies met uitzondering van de commissie deontologie (incl. deze waarvoor raadsleden overeenkomstig art. 37, §3, vierde lid van het DLB zijn aangewezen als leden met raadgevende stem) met een maximum van 4 per jaar;
- 3° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
- 6° de vergaderingen van het overlegcomité.

§2. Het presentiegeld bedraagt €213,32 (geïndexeerd oktober '18) voor de vergaderingen opgenomen in §1.

De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet.

§3. De presentiegelden voor de vergaderingen van de gemeenteraad en het overlegcomité worden maandelijks uitbetaald.

De presentiegelden voor de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies worden per kalenderjaar uitbetaald.

Artikel 39 : Toegang

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de gemeenteraadsleden op het gemeentehuis toegang tot internet.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het digitaal platform van de gemeente.

Artikel 40 : Terugbetalingen (art. 17 §3 DLB, art. 35 Besluit Vlaamse Regering statuut lokale mandataris van 06/07/2018)

§1. Gemeenteraadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het gemeentebestuur, 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 in principe 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. De aanvraag voor een terugbetaling gebeurt schriftelijk binnen de 2 maand na de studiedag/cursus en is gericht aan de algemeen directeur.

§2. Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat en in geval ze niet terugbetaald worden op een andere wijze, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

§3. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

Artikel 41 : Verzekeringen (art. 17 §5 DLB, Hoofdstuk 9 Besluit Vlaamse Regering statuut lokale mandataris van 06/07/2018)

De gemeente 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 gemeenteraadsleden. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Artikel 42 : Terbeschikkingstelling materiaal

Een tablet wordt aan de gemeenteraadsleden - uitgezonderd het college van burgemeester en schepenen - ter beschikking gesteld. De gebruiksvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit huishoudelijk reglement.

Hoofdstuk 12 : Verzoekschriften

Artikel 43 : Ontvankelijkheid verzoekschrift (art. 304 §2 DLB)

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente 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 de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente 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 de gemeente 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.

Artikel 44 : Behandeling verzoekschrift

§1. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad 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 gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie 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 de gemeente. 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 de gemeente verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Hoofdstuk 13 : Eretitels

Artikel 45 : Voorwaarden (Art. 148 DLB)

§1. Een aftredend raadslid of schepen kan de eretitel van zijn ambt als raadslid of schepen krijgen, indien het gewezen raadslid of schepen voldoet aan volgende voorwaarden :

- 1° Het aftredend raadslid moet :
 - Gedurende ten minste 12 jaar in de gemeenteraad van Wemmel zitting hebben gehad (de ambtstermijn hoeft niet aaneensluitend te zijn);
 - Van onberispelijk gedrag zijn; d.w.z. geen strafrechtelijke veroordeling en geen zware tuchtstraf hebben.
- 2° De aftredende schepen moet :
 - Gedurende ten minste 6 jaar in het college van burgemeester en schepenen en 6 jaar in de gemeenteraad van Wemmel zitting hebben gehad (de ambtstermijn hoeft niet aaneensluitend te zijn);
 - Van onberispelijk gedrag zijn; d.w.z. geen strafrechtelijke veroordeling en geen zware tuchtstraf hebben.

§2. De personen die nog een mandaat bekleden bij de gemeente of het OCMW Wemmel of die er personeelslid zijn, mogen de eretitel van raadslid of schepen niet voeren.

Artikel 46 : Aanvraag

§1. De eretitel van eregemeenteraadslid kan bij de gemeenteraad worden aangevraagd door:

- 1° het betrokken gewezen gemeenteraadslid;
- 2° op vraag van een raadslid met instemming van de betrokkene;
- 3° door de rechtsopvolgers van de mandataris, in geval de betrokkene reeds overleden is, of door een raadslid, met de instemming van de rechtssopvolgers.

§2. De eretitel van ereschepenen kan bij de gemeenteraad worden aangevraagd door:

- 1° de betrokken gewezen schepenen;
- 2° op vraag van een raadslid, het college van burgemeester en schepenen, een schepenen of de burgemeester met instemming van de betrokkene;

- 3° door de rechtsopvolgers van de mandataris, in geval de betrokkene reeds overleden is, of door een raadslid of een schepen, met de instemming van de rechtssopvolgers.

§3. Het verzoek wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter van de gemeenteraad. Deze bezorgt het verzoek aan de algemeen directeur die de aanvraag onderzoekt.

§4. Behalve in toepassing van artikel 46 §1, 3° en §2, 3° van dit reglement, wordt bij het verzoek een verklaring op eer toegevoegd waarbij de betrokkene verklaart dat hij voldoet aan de toekenningsvoorwaarden vermeld in artikel 45 van dit reglement.

Artikel 47 : Toekenning

De eretitel van het ambt gemeenteraadslid of schepen wordt toegekend door de gemeenteraad in geheime stemming, tijdens besloten zitting.

Artikel 48 : Intrekking

De gemeenteraad is gemachtigd de door haar verleende eretitel in te trekken wanneer zou blijken dat de verkrijger ervan geen onberispelijk gedrag vertoonde na het toekennen van de ambtstitel of wanneer alsnog zware feiten aan het licht zouden komen die dateren van voor de toekenning.

Bijlage 1 bij het huishoudelijk reglement : gebruiksvoorwaarden tablets

Artikel 1 : Doel

Er wordt aan de gemeenteraadsleden (hierna 'gebruikers' genoemd) - uitgezonderd het college van burgemeester en schepenen - een tablet ter beschikking gesteld (met toebehoren) als hulpmiddel bij de uitoefening van hun mandaat. De tablets en al zijn accessoires zijn eigendom van het gemeentebestuur Wemmel.

De doelstelling is dat elke gebruiker weet wat zijn/haar rechten en plichten zijn met betrekking tot de tablet.

Artikel 2 : Gebruik

§1. De tablet wordt enkel professioneel gebruikt :

- Om de vergaderingen papierloos voor te bereiden en bij te wonen.
- Het ontvangen en versturen van e-mails die verband houden met de uitoefening van het mandaat.
- Het raadplegen van internetpagina's in uitoefening van het mandaat.

Gebruikers die de tablet voor privaat gebruik aanwenden, zullen hiervoor geen IT-ondersteuning krijgen van de gemeente.

Indien er zich door het privégebruik een probleem zou voordoen met de tablet, zal de ICT-dienst alle gegevens en toepassingen (apps, emails, enz,), die duidelijk voor privégebruik zijn, van de tablet verwijderen.

§2. De gebruiker is verplicht als een goed huisvader voor de tablet te zorgen. De gebruiker is verplicht het toestel in goede staat te behouden, het te beschermen voor krassen en andere beschadigingen (door de tablet in de meegeleverde hoes te bewaren) en het te vrijwaren van vocht, hitte en schokken.

§3. Het is verboden de tablet te gebruiken voor activiteiten die het imago van de gemeente schade (kunnen) berokkenen, of de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.

Artikel 3 : Duur en (eventuele) overname

§1. De tablet wordt ter beschikking gesteld voor de duur van het mandaat. Bij het einde van de legislatuur of bij vroegtijdige beëindiging van het mandaat dient de tablet samen met de accessoires terugbezorgd te worden aan het gemeentebestuur.

Het toestel en al zijn accessoires blijven steeds de exclusieve eigendom van het gemeentebestuur.

§2. Bij beëindiging van het gebruik van de tablet (o.a. einde legislatuur) kan de gebruiker de tablet aankopen tegen betaling van een vergoeding die als volgt wordt berekend: [(90% de aanschafwaarde) – (1/72 van 90 % van de aanschafwaarde X het aantal volle maanden dat de tablet aan de gebruiker in bruikleen werd gegeven)]. De waarde van het tablet kan niet negatief worden.

Artikel 4 : Gebruik tijdens gemeenteraad

§1. De tablet dient voldoende opgeladen te zijn bij de aanvang van de vergadering zodat men de volledige vergadering kan bijwonen.

§2. De tablet dient voor de vergadering eens opgezet te worden zodat alle updates gebeurd zijn voor de aanvang van de vergadering.

Artikel 5 : Schade, verlies en diefstal

§1. Voor de tablet is een verzekering tegen diefstal en beschadiging afgesloten door de gemeente.

§2. De gebruiker wordt geacht het toestel persoonlijk te gebruiken en niet ter beschikking te stellen van derden.

§3. De gebruiker dient diefstal of beschadiging onmiddellijk te melden aan de ICT-dienst van de gemeente. Hij legt in zijn handen een verklaring af.

Deze verklaring bevat steeds volgende elementen:

- Model van de ter beschikking gestelde tablet
- Datum van aankoop
- Datum terbeschikkingstelling
- Aankoopprijs
- Omstandigheden van schadegeval - verlies - diefstal

In geval van diefstal van de tablet moet de gebruiker eveneens onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Een kopie van het Proces-Verbaal of van het attest van klachtneerlegging van de politie wordt toegevoegd aan de verklaring.

De ICT-dienst zal deze verklaring invullen en binnen de 10 dagen voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen, samen met zijn voorstel voor herstelling/vervanging.

§4. Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal wegens onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan de gebruiker worden aangerekend, ten belopen van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw toestel.

§5. Het bestuur behoudt zich het recht bij herhaling van schade - verlies - diefstal het gebruiksrecht van de ter beschikking gestelde tablet te ontzeggen.

Artikel 6 : Software en gegevens

§1. De tablets worden beheerd vanop afstand. De volledige configuratie en het installeren van de nodige apps gebeurt vanop afstand.

§2. De gebruiker stemt ermee in dat ingeval er software door de gemeente op vraag van de ICT-verantwoordelijke (om welke reden dan ook) op de tablet dient geplaatst te worden, daardoor geïnstalleerde data en software kunnen verloren gaan. Hiertegen kan de gebruiker ook geen verhaal inbrengen. De gebruiker dient de tablet in te leveren op vraag van de ICT-verantwoordelijke als het nodig is om een update aan de programma's/toestel uit te voeren.

§3. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de gegevens die op het toestel of extra geheugenmedia zijn opgeslagen. In geval van panne of een ander technisch defect kan het gemeentebestuur niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van privé-gegevens die op het toestel of geheugenmedia zouden zijn opgeslagen. Hetzelfde geldt voor gegevensverlies dat zich kan voordoen als gevolg van het niet correct aansluiten van geheugenmedia en andere accessoires.

Artikel 7 : Ondersteuning

De gebruiker kan een beroep doen op de ondersteuning van de gemeentelijke ICT-dienst, tijdens de kantooruren, voor de toepassing in het kader van het professioneel gebruik van het toestel. De ICT-dienst biedt geen ondersteuning voor toepassingen die zich in de privésfeer situeren.

Artikel 8 : Gebruik draadloos netwerk

De gebruiker kan gratis gebruikmaken van het draadloos netwerk in de gemeentelijke gebouwen. Indien u het toestel op uw thuisnetwerk wil aansluiten, staat u zelf in voor een goed functionerend draadloos netwerk. De ICT-dienst kan u desgewenst advies geven hoe u het toestel op een draadloos netwerk aansluit, maar kan echter niet ingeschakeld worden voor problemen met uw thuisnetwerk (bv slecht signaal, snelheid...).

De mandataris staat zelf in voor de kosten van het mobiel internetabonnement.

Artikel 9 : Beveiliging

§1. Het toestel moet altijd beveiligd blijven d.m.v. een toegangscode, ingesteld via het profiel dat door ICT-dienst is gedefinieerd. De gebruiker blijft verantwoordelijk voor de beveiliging van de informatie op het toestel.

§2. De gebruiker mag de instellingen van veiligheidskritische toepassingen zoals antivirus, ... niet wijzigen.

Artikel 10 : Akkoord gebruiksovereenkomst

Per gebruiker wordt een gebruiksovereenkomst afgesloten waarbij de gebruiker zich akkoord verklaart met bovengenoemde gebruiksvoorwaarden.