OCMW Wemmel
J. De Ridderlaan 49
1780 Wemmel

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

## LEGISLATUUR 2025-2030

**Datum goedkeuring raad voor maatschappelijk welzijn: 23/01/2025**

**Datum van publicatie: XX/XX/2025**

**Inhoud**

Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn ..... 4
Hoofdstuk 1: Bijeenroeping ..... 4
Artikel 1 ..... 4
Artikel 2 - Algemeen en termijn ..... 4
Artikel 3 : Agendapunten toevoegen ..... 4
Hoofdstuk 2: Fysiek, digitaal of hybride ..... 5
Artikel 4 : Digitaal en hybride vergaderen ..... 5
Hoofdstuk 3: Openbare of besloten vergadering ..... 5
Artikel 5 : Openbare zittingen ..... 5
Artikel 6 : Besloten zittingen ..... 5
Artikel 7 : Geheimhouding ..... 6
Hoofdstuk 4 : Informatie voor het publiek ..... 6
Artikel 8 : Bekendmaking ..... 6
Hoofdstuk 5 : Informatie voor de raadsleden ..... 6
Artikel 9 : Terbeschikkingstelling ..... 6
Artikel 10 : Toelichting ..... 6
Artikel 11 : Inzage ..... 6
Artikel 12 : Bezoek ..... 7
Artikel 13 : Vragen aan het vast bureau ..... 8
Hoofdstuk 6 : Quorum ..... 8
Artikel 14 : Aanwezigheid ..... 8
Hoofdstuk 7 : Wijze van vergaderen ..... 8
Artikel 15 : Opening en sluiting ..... 8
Artikel 16 : Behandeling agendapunten ..... 9
Artikel 17 : Handhaving en orde ..... 10
Hoofdstuk 8 : Wijze van stemmen ..... 10
Artikel 18 : Volstrekte meerderheid ..... 10
Artikel 19 : Manieren van stemmen ..... 10
Artikel 20 : Elektronische stemming ..... 11
Artikel 21 : Stemming bij handopsteking ..... 11
Artikel 22 : Mondelinge stemming ..... 11
Artikel 23 : Geheime stemming ..... 11
Artikel 24 : (art. 35 DLB) ..... 11
Artikel 25 : Stemming beleidsrapporten ..... 12
Hoofdstuk 9 : Notulen, zittingsverslag en ondertekening ..... 12

Artikel 26 : Vermeldingen notulen en zittingsverslag ....12
Artikel 27 : Opmaak en goedkeuring notulen en zittingsverslag ....12
Artikel 28 : Ondertekening ....13
Hoofdstuk 10 : Overlegcomité gemeente-OCMW ....13
Artikel 29 : Oprichting ....13
Artikel 30 : Leden en voorzitter ....13
Artikel 31 : Werking en bevoegdheden overlegcomité ....13
Hoofdstuk 11 : Vergoedingen en toekenningen raadsleden ....14
Artikel 32 : Vergoeding vergaderingen ....14
Artikel 33 : Terugbetalingen ....15
Artikel 34 : Verzekeringen ....15
Artikel 35 : Terbeschikkingstelling materiaal ....15
Hoofdstuk 12 : Verzoekschriften ....15
Artikel 36 : Ontvankelijkheid verzoekschrift ....15
Artikel 37 : Behandeling verzoekschrift ....16
Hoofdstuk 13 : Eretitels ....16
Artikel 38 : Voorwaarden ....16
Artikel 39 : Aanvraag ....17
Artikel 40 : Toekenning ....17
Artikel 41 : Intrekking ....17
Bijlage 1 bij het huishoudelijk reglement : gebruiksvoorwaarden tablets en mailaccount en het digitaal notuleringsplatform ....18
Artikel 1 : Doel ....18
Artikel 2 : Gebruik ....18
Artikel 3 : Duur en (eventuele) overname ....18
Artikel 4 : Gebruik van de tablet en het digitaal notuleringsplatform tijdens OCMW-raad ....19
Artikel 5 : Schade, verlies en diefstal ....19
Artikel 6 : Software en gegevens ....19
Artikel 7 : Ondersteuning ....20
Artikel 8 : Gebruik draadloos netwerk ....20
Artikel 9 : Beveiliging ....20
Artikel 10 : Akkoord gebruiksovereenkomst ....20

# Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn

## Hoofdstuk 1: Bijeenroeping

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna OCMW-raad) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

Artikel 2 - Algemeen en termijn

§1. De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op.

§2. De oproeping wordt verzonden via het e-mailadres dat door het OCMW aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9, §1 van dit reglement.

§3. De voorzitter van de OCMW-raad is verplicht de OCMW-raad bijeen te roepen op verzoek van:

- een derde van de zittinghebbende leden;
- een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige OCMW-raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag via e-mail aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de OCMW-raadsvoorzitter. Deze 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 §4 van dit reglement, kan nakomen.
De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

§4. De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

§5. 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.

Artikel 3 : Agendapunten toevoegen

§1. OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de OCMW-raadsvoorzitter. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal. Een lid van het vast bureau, evenals het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

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

## Hoofdstuk 2: Fysiek of digitaal

Artikel 4 : Digitaal vergaderen

§1. De OCMW-raad vergadert in principe steeds fysiek.

§2. De OCMW-raad 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 vanuit de hogere overheid.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de OCMW-raad.

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 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 8, §1 van dit reglement aangevuld.

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

## Hoofdstuk 3: Openbare of besloten vergadering

Artikel 5 : Openbare zittingen

§1. De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar. De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Artikel 6 : Besloten zittingen

§1. De vergadering is niet openbaar als:

- het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;
- de OCMW-raad 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 OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de OCMW-raad, enkel met dit doel, worden onderbroken.
Als tijdens de besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-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 7 : Geheimhouding

De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

## Hoofdstuk 4 : Informatie voor het publiek

Artikel 8 : Bekendmaking

§1. Plaats, dag en uur van de OCMW-raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing en de sociale media van het lokaal bestuur. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

§2. 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.

## Hoofdstuk 5 : Informatie voor de raadsleden

Artikel 9 : Terbeschikkingstelling

§1. Vanaf de verzending van de oproeping worden op het digitaal platform van het OCMW voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.
Ook de nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

§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 OCMW-raad 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.

Artikel 10 : Toelichting

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

§2. 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 11 : Inzage

§1. De OCMW-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, verstuurd aan de OCMW-raadsleden. Dit gebeurt via het digitale platform.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad wordt meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

§4. De raadsleden hebben via het digitale platform steeds toegang tot alle documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

- De beleidsrapporten van het lokaal bestuur;
- De goedgekeurde notulen van de OCMW-raad;
- De goedgekeurde notulen van het vast bureau;
- De beslissingen van de deontologische commissie

§5. Alle andere documenten en dossiers dan die in artikel 9 en artikel 11, §2 tot §4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden op vraag ter plaatse geraadpleegd worden.
De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur (via interne.zaken@wemmel.be). Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail waar en wanneer de stukken kunnen ingezien worden. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur
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. Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. Wanneer dergelijke stukken opgevraagd worden, zorgt het bestuur ervoor dat de afdrukmogelijkheden uitgeschakeld zijn.

§6**.** De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtingen, een afschrift verkrijgen van de dossiers, stukken en akten zoals omschreven in §5 van dit artikel. De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via e-mail aan de algemeen directeur (via interne.zaken@wemmel.be).

Artikel 12 : Bezoek

De OCMW-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 per e-mail (interne.zaken@wemmel.be) mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Het vast bureau wordt hiervan op de hoogte gebracht.
Tijdens het bezoek van een OCMW-inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

Artikel 13 : Vragen aan het vast bureau

§1. De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.
Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

§2. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de OCMW-raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over OCMW aangelegenheden, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

## Hoofdstuk 6 : Quorum

Artikel 14 : Aanwezigheid

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

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§2. De OCMW-raad 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 7 : Wijze van vergaderen

Artikel 15 : Opening en sluiting

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad 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. Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen

§3. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur en de reglementen van de OCMW-raad.
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 en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

§4. De voorzitter van de OCMW-raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.
De OCMW-raad 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.

§5. Een punt dat niet op de agenda van de OCMW-raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.
Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 16 : Behandeling agendapunten

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad of er amendementen zijn op het voorstel van de beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

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

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

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

§4. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst :

- 1° om te vragen dat men niet zal besluiten;
- 2° om de verdaging te vragen;
- 3° om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie;
- 4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 6° om naar het reglement te verwijzen.

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

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

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.
Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

§6. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

Artikel 17 : Handhaving en orde

§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.

## Hoofdstuk 8 : Wijze van stemmen

Artikel 18 : Volstrekte meerderheid

§1. Voor elke stemming in de OCMW-raad 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.

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

§3. De OCMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende aangelegenheden:
- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van OCMW-raadslid 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 19 : Manieren van stemmen

§1. Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:
- 1° de elektronisch uitgebrachte stemming (standaard);
- 2° de stemming bij handopsteking;
- 3° de mondelinge stemming;
- 4° de geheime stemming.

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

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

Artikel 20 : Elektronische stemming

De elektronische stemming geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, opent hij de stemopneming. Zodra de stemopneming, met instemming van de OCMW-raad, 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 OCMW-raad voorgelezen.

Artikel 21 : Stemming bij handopsteking

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij achtereenvolgens welke OCMW-raadsleden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.
Elk OCMW-raadslid 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 22 : 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 23 : 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 OCMW-raad bekendgemaakt.

§2. Indien het elektronisch stemsysteem zou falen wordt voor de geheime stemming gebruik gemaakt van stembriefjes en eenvormig schrijfgerief.
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 volgend 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.

Artikel 24 : (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 volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Artikel 25 : Stemming beleidsrapporten

§1. De OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§2. De OCMW-raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.
In afwijking daarvan kan elk OCMW-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 OCMW-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 OCMW-raad. 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 OCMW-raad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

## Hoofdstuk 9 : Notulen, zittingsverslag en ondertekening

Artikel 26 : Vermeldingen notulen en zittingsverslag

§1. De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-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 OCMW-raad 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 OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De OCMW-raad beslist om het zittingsverslag te vervangen door een audio- opname van de openbare zitting van de OCMW-raad. 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 OCMW-raad 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 27 : Opmaak en goedkeuring notulen en zittingsverslag

§1. 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.

§2. Elk OCMW-raadslid 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 OCMW-raad 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 OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend.
In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§3. Het zittingsverslag worden samen met de notulen openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

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

Artikel 28 : Ondertekening

§1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

## Hoofdstuk 10 : Overlegcomité gemeente-OCMW

Artikel 29 : Oprichting

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 30 : Leden en voorzitter

§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 31 : Werking en bevoegdheden overlegcomité

§1. Het overleg heeft ten minste tien keer per jaar 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 32 : Vergoeding vergaderingen

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

- 1° de vergaderingen van de OCMW-raad;
  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 het overlegcomité;
- 6° de vergaderingen van de deontologische commissie.

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

§3. De presentiegelden voor de vergaderingen van de OCMW-raad en het overlegcomité worden maandelijks geïndexeerd en driemaandelijks uitbetaald.

Artikel 33 : Terugbetalingen

§1. OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.
De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen 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 OCMW-bestuur 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 34 : Verzekeringen

§1. Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden.

§2. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af:
- om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van OCMW-raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris
- voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Artikel 35 : Terbeschikkingstelling materiaal

Een tablet wordt aan de OCMW-raadsleden - uitgezonderd het vast bureau - ter beschikking gesteld. De gebruiksvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit huishoudelijk reglement.

## Hoofdstuk 12 : Verzoekschriften

Artikel 36 : Ontvankelijkheid verzoekschrift

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.
Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.
De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemmeling.

§3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.
Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:
- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

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

Artikel 37 : Behandeling verzoekschrift

§1. Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad 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 OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4. Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

## Hoofdstuk 13 : Eretitels

Artikel 38 : Voorwaarden

§1. Een aftredend kan de eretitel van zijn ambt als krijgen, indien het gewezen raadslid voldoet aan volgende voorwaarden :
- 1° Het aftredend raadslid moet :
  - Gedurende ten minste 12 jaar in de OCMW-raad 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 lid van het vast bureau niet voeren.

Artikel 39 : Aanvraag

§1. De titel van ere-OCMW-raadslid kan bij de OCMW-raad worden aangevraagd door:

- 1° het betrokken gewezen OCMW-raadslid;
- 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.

23. Het verzoek wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter van de OCMW-raad. Deze bezorgt het verzoek aan de algemeen directeur die de aanvraag onderzoekt.

§3. Behalve in toepassing van artikel 39 §1, 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 38 van dit reglement.

Artikel 40 : Toekenning

De eretitel van het ambt OCMW-raadslid wordt toegekend door de OCMW-raad in geheime stemming, tijdens besloten zitting.

Artikel 41 : Intrekking

De OCMW-raad 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 en mailaccount en het digitaal notuleringsplatform

Artikel 1 : Doel

Er wordt aan de OCMW-raadsleden (hierna 'gebruikers' genoemd) - uitgezonderd het vast bureau - 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 lokaal bestuur Wemmel.
Elke gebruiker krijgt voor de duur van het mandaat een mailaccount van het lokaal bestuur en toegang tot het digitaal notuleringsplatform ter beschikking.

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

Artikel 2 : Gebruik

§1. De tablet wordt enkel professioneel gebruikt :

- Om de vergaderingen digitaal 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 ICT-ondersteuning krijgen van het lokaal bestuur.
Indien er zich door het privégebruik een probleem zou voordoen met de tablet, zal de ICT-dienst alle gegevens en toepassingen (apps, emails, …..), die duidelijk voor privégebruik zijn, van de tablet verwijderen.

§2. De gebruiker is verplicht als een goede huisvader voor de tablet en het toebehoren 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. Er wordt een mailaccount ter beschikking gesteld aan elke gebruiker. Communicatie met het lokaal bestuur of voor de uitvoering van het mandaat moet steeds via dit mailaccount verlopen.

§4. Gedurende de uitoefening van het mandaat heeft de gebruiker toegang tot het digitaal notuleringsplatform van het lokaal bestuur.

§5. Het is verboden de tablet, het mailaccount of het digitaal notuleringsplatform te gebruiken voor activiteiten die het imago van het OCMW 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 lokaal bestuur.
Het toestel en al zijn accessoires blijven steeds de exclusieve eigendom van het lokaal bestuur.

§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.

§3. Als het mandaat van de gebruiker eindigt dan wordt het mailaccount geblokkeerd voor de betrokkene. Er zal gedurende 3 maanden een "out of office" bericht ingesteld worden met een verwijzing naar het algemene mailadres van het lokaal bestuur. Drie maanden na het beëindigen van het mandaat wordt het mailaccount definitief verwijderd. De inhoud van de mailbox kan niet worden opgevraagd.

§4. De toegang tot het digitaal notuleringsplatform wordt automatisch verwijderd bij het einde van het mandaat.

Artikel 4 : Gebruik van de tablet en het digitaal notuleringsplatform tijdens OCMW-raad

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

§2. Voor aanvang van de vergadering dient de gebruiker eventuele updates te hebben uitgevoerd op het toestel.

§3. Tijdens de raadsvergadering kan de vergadering gevolgd worden via het digitaal notuleringsplatform.

Artikel 5 : Schade, verlies en diefstal

§1. Het lokaal bestuur sluit voor de tablet is een verzekering tegen diefstal en beschadiging af.

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

§3. De gebruiker meldt onmiddellijk elk verlies of beschadiging van het toestel aan de dienst ICT. Hij/Zij legt in zijn handen een schriftelijke verklaring af waarin de omstandigheden van het schadegeval, verlies of diefstal beschreven worden.

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.
Het diensthoofd van de ICT-dienst zal deze verklaring voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen, samen met het 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 tablet wordt beheerd d.m.v. een specifieke beheerssoftware. Hierdoor kunnen toepassingen en applicaties die gelinkt zijn aan het mandaat in een aparte omgeving geïnstalleerd worden. Op die manier worden er centraal beveiligingsregels ingesteld, applicaties beheerd (o.a. beveiligingsupdates) en kan er vanop afstand ingegrepen worden in geval van diefstal of verlies van het toestel.

§2. De gebruiker stemt ermee in dat ingeval er software door het OCMW 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 lokaal bestuur 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 ICT-dienst, tijdens de kantooruren, voor de toepassing in het kader van het professioneel gebruik van het toestel, het mailaccount of het digitaal notuleringsplatform. 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 gebouwen van het lokaal bestuur.
Indien de gebruiker het toestel op het thuisnetwerk wil aansluiten, staat deze zelf in voor een goed functionerend draadloos netwerk. De ICT-dienst kan desgewenst advies geven over hoe het toestel op een draadloos netwerk aan te sluiten, maar kan echter niet ingeschakeld worden voor problemen met het thuisnetwerk (bv slecht signaal, snelheid…).
De mandataris staat zelf in voor de kosten van het mobiel internetabonnement.

Artikel 9 : Beveiliging

§1. Alle bepalingen uit het informatieveiligheidsbeleid van het lokaal bestuur zijn van toepassing op de leden van de OCMW-raad. De gebruiker blijft verantwoordelijk voor de beveiliging van de (persoonsgebonden) 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.