



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

GEMEENTERAAD

RAAD MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

2019 - 2024

GR 22 juni 2020

RMW 22 juni 2020

INHOUD

INHOUD	2
VOORAF	3
BIJEENROEPING	4
OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING	5
INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK	6
QUORUM	9
WIJZE VAN VERGADEREN	9
WIJZE VAN STEMMEN	13
NOTULEN	14
FRACTIES.....	15
RAADSCOMMISSIES.....	16
PRESENTIEGELD.....	18
VERZOEKSCRIFTEN AAN DE GEMEENTERAAD	19
VOORSTELLEN VAN BURGERS	20
BIJLAGE 1 : VERGOEDINGEN VOOR DE GEMEENTERAADSLEDEN	22
BIJLAGE 2: GEBRUIKSOVEREENKOMST TABLET.....	24
BIJLAGE 3: DELEGATIES.....	28

VOORAF

Dit reglement is van toepassing op de gemeenteraad én op de raad voor maatschappelijk welzijn. Zo van toepassing op de raad voor maatschappelijk welzijn worden volgende woorden gelezen als volgt:

- “de gemeente” als “het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn”;
- “gemeenteraad” als “raad voor maatschappelijk welzijn”;
- “gemeenteraadslid” als “lid van de raad voor maatschappelijk welzijn”;
- “gemeenteraadsleden” als “leden van de raad voor maatschappelijk welzijn”;
- “college van burgemeester en schepenen” als “vast bureau”;
- “burgemeester” als “voorzitter van het vast bureau”;
- “schepenen” als “lid van het vast bureau”;
- “gemeentelijke diensten” als “diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn”.
- (DLB art. 74-75)

BIJEENROEPING

Artikel 1

§ 1. De gemeenteraad vergadert tenminste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen. De gemeenteraad vergadert bij voorkeur de vierde maandag van de maand, uitgezonderd in de maand juli.

(DLB art. 18)

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

§ 3. De voorzitter moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van :

1. een derde van de zittinghebbende leden;
2. het college van burgemeester en schepenen;
3. de burgemeester voor zover het verzoek betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester
4. op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad de gemeenteraadsleden nog niet bijeengeroepen zijn. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot 15 augustus.

In hun schriftelijke aanvraag moeten aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een voorstel van beslissing, vergezeld van een toelichtende nota, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. Deze aanvraag dient gericht te worden aan de algemeen directeur, die dit bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad en de leden van het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau. De aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement kan worden nagekomen.

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

(DLB art. 19, 20 en 67)

Artikel 2

§ 1. De oproeping wordt verzonden per e-mail .De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden elektronisch ter beschikking gesteld.

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

§ 3. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toelichtende nota bij elk agendapunt, alsook de voorstellen van beslissing. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

(DLB art. 19, 20 en 67)

Artikel 3

§ 1. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun voorstel van beslissing, vergezeld van een toelichtende nota, aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad en de leden van het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau. 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, samen met de bijhorende voorstellen en de toelichtende nota's onverwijld mee aan de gemeenteraadsleden.

(DLB art. 21)

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4

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

§ 2. De vergadering is niet openbaar :

1. Als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering.
2. Wanneer tweederde van de aanwezige leden van de gemeenteraad in belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De gemeenteraad moet deze beslissing motiveren.

(DLB art. 28 § 1)

Artikel 5

De gemeenteraad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat gemeenteraadsleden en schepenen de eed afleggen. De vergaderingen over de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. Ingeval de gemeenteraad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt.

(DLB art. 200 en 249)

Artikel 6

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

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

§ 3. Wanneer de zittingen van de gemeenteraad en van de raad voor maatschappelijk welzijn aansluitend plaats vinden en in het geval een besloten vergadering van de gemeenteraad voorzien is, kan de zitting van de gemeenteraad worden geschorst nadat de agenda van het openbare deel is afgewerkt. Tijdens deze schorsing zal de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn doorgaan. Daarna zal de besloten vergadering van de gemeenteraad geopend worden.

(DLB art. 28 § 2)

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 7

§ 1. Plaats, dag en uur van de raadsvergaderingen en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de gemeentelijke website, 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 bekend gemaakt.

§ 3. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekend gemaakt.

Zie art. 41

(DLB art. 22)

Artikel 8

§ 1. De gemeente maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de gemeenteraad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regelgeving betreffende de openbaarheid van bestuur.

§ 2. Aan de beslissingen van de gemeenteraad wordt de nodige bekendheid gegeven door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren op de gemeentelijke website.

(DLB art. 285, 286)

Artikel 9

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

§ 2. Het ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen aan het meerjarenplan en jaarrekening wordt op zijn minst veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken aan ieder lid van de gemeenteraad elektronisch ter beschikking gesteld.

§ 3. Aan de raadsleden wordt, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting verstrekt over de stukken in de dossiers voor 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 hetzij schriftelijk, hetzij mondeling aan de algemeen directeur. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

(DLB art. 20, 249)

Artikel 10

§ 1. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen die volgt op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen waarop de notulen zijn goedgekeurd, elektronisch ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden.

§ 2. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt elektronisch ter beschikking gesteld aan de gemeenteraadsleden.

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

Er bestaat geen inzagerecht in

- documenten waarvan het inzagerecht wettelijk uitgesloten is
- ontwerpversies van documenten en werkdocumenten van personeelsleden.

§ 4. De algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaar zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden de documenten kunnen raadplegen.

Om de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaar in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

De gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur tot weigering van de inzage van een document moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

Het raadslid, dat 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.

§ 5. De gemeenteraadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het afleveren van een afschrift via een formulier dat hen daartoe ter beschikking gesteld wordt. De aflevering ervan gebeurt tegen kostprijs.

De gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur tot weigering van de aflevering van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

§ 6. De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke inrichtingen 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 schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het personeel, en dus ook niet aan de algemeen directeur.

(DLB art. 29, 50 - Wet 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens)

Artikel 11

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen, met betrekking tot de dossiers die tot de bevoegdheid van het college behoren, of dossiers die actueel zijn.

De vragen moeten via mail of per brief worden gericht aan de algemeen directeur .

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Vragen die ten laatste vijf dagen voor een zitting van de gemeenteraad schriftelijk worden gesteld met de vraag deze te beantwoorden op de volgende gemeenteraadszitting, worden tijdens deze zitting behandeld.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering 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 tegen de volgende zitting geantwoord.

Aan de leden van het college van burgemeester en schepenen wordt via de mogelijkheid tot vraagstelling een informatie- en verantwoordingsverplichting opgelegd, waardoor de controletaak van de gemeenteraad in het algemeen en de functie van het individuele gemeenteraadslid aan belang winnen. De vragen mogen evenwel niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college van burgemeester en schepenen te kennen, noch mogen ze verplichten tot het uitvoeren van dure studies of opzoekingen, tot het opmaken van statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes. De vraag en het antwoord maken niet het voorwerp uit van een stemming in de gemeenteraad. Problemen die aangekaart kunnen worden via een meldingskaart verlopen best via deze weg.

(DLB art. 30)

QUORUM

Artikel 12

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

§ 2. De raad kan echter, als hij éénmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

De termijnen, bedoeld in artikelen 20 en 22 van het decreet lokaal bestuur, worden voor deze tweede oproeping teruggebracht tot twee dagen. In deze oproepingen wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

(DLB art. 26)

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 13

§ 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, of als hij bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij is, wordt hij onverminderd de bepalingen hieromtrent in het decreet lokaal bestuur, als volgt vervangen:

- 1° indien de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk heeft opgedragen aan een gemeenteraadslid, neemt deze laatste het voorzitterschap waar;
- 2° indien de voorzitter zijn bevoegdheid niet heeft opgedragen aan een gemeenteraadslid overeenkomstig de bepaling vermeld in het eerste punt, neemt het gemeenteraadslid met de hoogste rang het voorzitterschap waar. Als dat gemeenteraadslid de voorzitter in die gevallen niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander gemeenteraadslid in volgorde van rang.

§ 2. 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.

(DLB art. 7 § 5, 24)

Artikel 14

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

De vergadering 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 voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

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

(DLB art. 23)

Artikel 15

§ 1. De agendapunten worden toegelicht door de indiener van het punt. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter 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. De raad kan deskundigen horen, om bij de behandeling van een bepaald agendapunt informatie, toelichtingen en/of technische adviezen te verstrekken. De voorzitter van de raad bepaalt wanneer ze aan het woord komen. Deze deskundigen kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

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

Artikel 16

Het is voor een gemeenteraadslid verboden

- deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin hij of de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben.
- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van de gemeente, van de tegenpartij van de gemeente of van een personeelslid van de gemeente bij geschillen die betrekking hebben op beslissingen over de tewerkstelling binnen de gemeente.
- rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van de gemeente.
- op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van de gemeente.

(DLB art. 27)

Artikel 17

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 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; om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 18

Ieder raadslid dat in de vergadering aanwezig is kan een amendement indienen of op een amendement een wijziging voorstellen (subamendement).

Intrekking van (sub)amendementen is steeds mogelijk door de indieners.

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

Artikel 19

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

Als een lid van de raad, 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 te orde te verstoren.

Artikel 20

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.

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.

(DLB art. 25)

Artikel 21

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.

Hij kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, onverminderd andere vervolgingen, indien het feit daartoe grond oplevert.

Artikel 22

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

(DLB art. 25)

Artikel 23

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdoring 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 24

§ 1. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in artikel 18 en 21.

§ 2. Op vraag van een fractieleider of op initiatief van de voorzitter kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 25

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

§ 2. De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

(DLB art. 33)

Artikel 26

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

Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals voorgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. Elk lid kan echter 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.

(DLB art. 249)

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 27

§ 1. De leden van de gemeenteraad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 3.

§ 2. Er worden twee mogelijke werkwijzen van stemmen voorzien :

1. de mondelinge stemming
2. de geheime stemming

§ 3. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd :

1. de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen
2. het aanwijzen van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3. de beëindiging van een mandaat als vermeld in punt 2.
4. individuele personeelszaken.

(DLB art. 34)

Artikel 28

De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, nee of onthouding te laten uitspreken.

De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter. De voorzitter stemt als laatste.

De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

(DLB art. 34, 34)

Artikel 29

§ 1. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereef ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

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

§ 2. 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 elke raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

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

Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

(DLB art. 35)

NOTULEN

Artikel 30

§ 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 duidelijke melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

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

§ 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.

Elke zitting van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn wordt vastgelegd met een audio-opname. Deze audio-opname vervangt het zittingsverslag van de openbare zitting van de gemeenteraad.

§ 3. Als de gemeenteraad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag of audio-opname opgesteld.

(DLB art. 278 § 1)

Artikel 31

§ 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 het decreet lokaal bestuur.

§ 2. De notulen van de vorige vergadering worden met de oproepingsbrief meegezonden.

§ 3. Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen 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 raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de aanwezige raadsleden ondertekend.

(DLB art. 32, 277, 278)

Artikel 32

§ 1 De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeenteraad, en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de gemeenteraad worden ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en medeondertekend door de algemeen directeur.

§ 2. De stukken die niet vermeld worden in DLB art. 279 § 1 tot § 3 en § 5 worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform DLB art. 280 en 283. Zie bijlage 3.

(DLB art. 279 - 283)

FRACTIES

Artikel 33

§ 1. Op de installatievergadering van de gemeenteraad worden de fracties vastgesteld. Tot aan de eerstvolgende vernieuwing van de gemeenteraad kunnen geen nieuwe fracties worden gevormd. Evenmin kunnen fracties worden samengevoegd.

Raadsleden kunnen de fractie waartoe zij behoren verlaten door hun verzoek daartoe schriftelijk te richten aan de voorzitter van de gemeenteraad.

Een raadslid kan uit een fractie worden gezet op verzoek van een meerderheid van de raadsleden van de fractie waartoe hij behoort. Het verzoek daartoe wordt gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad.

De voorzitter deelt het verzoek tot ontslag of tot ontzetting uit de fractie mee aan de eerstvolgende gemeenteraad die er akte van neemt. Het raadslid dat ontslag neemt of ontzet wordt, heeft de keuze om als onafhankelijk raadslid te zetelen of zich aan te sluiten bij een bestaande fractie. Indien het raadslid niet expliciet kiest om zich aan te sluiten bij een bestaande fractie, wordt hij geacht als onafhankelijk raadslid te zetelen.

Alle rechten van de fracties, zoals bijvoorbeeld het recht om iemand af te vaardigen in adviesraden, behoren toe aan de fracties zoals die in de installatievergadering werden vastgesteld. De rechten van de fractie vervallen van zodra de fractie geen enkel raadslid meer telt. Een fractie verkrijgt geen bijkomende rechten indien andere raadsleden zich bij de fractie aansluiten.

(DLB art. 36)

RAADSCOMMISSIES

Artikel 34

§ 1. De gemeenteraad richt drie commissies op, de commissie Grondgebiedszaken, de commissie Persoonsgebonden zaken en de commissie Bestuursorganisatie. 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 voorziet tevens in een deontologische commissie. Deze commissie waakt over de naleving van de deontologische code en wordt samengeroepen ter behandeling van een vermoeden van schending van de deontologische code.

(DLB art. 37)

Artikel 35

§ 1. De commissies zijn samengesteld uit 13 gemeenteraadsleden.

§ 2. De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld. De evenredigheid wordt als volgt berekend: het aantal zetels van de commissie wordt gedeeld door het aantal leden van de gemeenteraad, vermenigvuldigd met het aantal zetels waarover de fractie binnen de raad beschikt. Het aantal eenheden van het resultaat van die bewerking geeft het aantal rechtstreeks verworven zetels aan. De niet-rechtstreeks verworven zetels worden toegewezen in afnemende volgorde van de decimalen van het resultaat van de bewerking. Bij gelijkheid van decimalen wordt de zetel toegewezen aan de fractie met het hoogste stemcijfer. De voorzitter van de gemeenteraad maakt het aantal zetels in de commissies per fractie bekend aan de fracties bij de uitnodiging om de kandidaten aan te duiden.

§ 3. De aanduiding van de leden van de gemeenteraadscommissies gebeurt op basis van de voordrachten die worden ingediend door de fracties.

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 uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie. Een fractie kan per commissie niet meer kandidaten voordragen dan het aantal waar de fractie recht op heeft. Bij meer kandidaten is de voordracht van de kandidaten van betreffende fractie ongeldig.

§ 4. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te houden. Indien een fractie tijdens de zittingsperiode splitst of sommige leden zich als onafhankelijk raadslid opstellen of overgaan naar een andere fractie, dan behoudt de fractie zijn oorspronkelijk aantal leden in de commissies.

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

(DLB art. 37)

Artikel 36

Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid dat deel uitmaakt van betreffende commissie. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

De voorzitter wordt aangewezen door de gemeenteraad op basis van een akte van voordracht ondertekend door minstens de helft van de raadsleden én minstens de helft van de raadsleden van de fractie waartoe de kandidaat-voorzitter behoort.

(DLB art. 37)

Artikel 37

§ 1. De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. Een derde van de leden van de commissie kunnen de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd, minstens 8 dagen voor de vergadering plaatsvindt. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek via de gemeentelijke website.

§ 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 artikels 4 tot en met 6, zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

De raadsleden kunnen, zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen.

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

§ 5. Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door een of meer ambtenaren van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.

PRESENTIEGELD

Artikel 38

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

1. de gemeenteraad;
2. de gemeenteraadscommissies;
3. de extern verzelfstandigde agentschappen;
4. de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
5. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
6. de vergaderingen die werden hervat.

§ 2. Wanneer de vergaderingen van gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn aansluitend doorgaan, wordt slechts voor één vergadering presentiegeld uitbetaald.

Wanneer de vergaderingen van gemeenteraadscommissies aansluitend doorgaan, wordt aan leden die in beide commissies zetelen slechts voor één vergadering presentiegeld uitbetaald.

(DLB art. 17 § 1)

Artikel 39

§ 1. Het presentiegeld voor de gemeenteraad wordt bepaald op 90% van het wettelijk maximum.

Het presentiegeld voor de raadscommissies is de helft van het toegekende presentiegeld voor de gemeenteraad.

De voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en de raadscommissies ontvangt een dubbele zitpenning.

Deze bedragen worden aangepast overeenkomstig de indexeringswet van de ambtenarenwedge.

§ 2. De kosten die door de werkgever t.a.v. het bestuur worden aangerekend ten gevolge van de opname van politiek verlof door een lid van een beleidsorgaan van het bestuur worden van dit raadslid teruggevorderd tot maximaal 50% van het aan dat raadslid op jaarbasis toegekende presentiegeld.

Artikel 40

§ 1. Gemeenteraadsleden worden voor de kosten in het kader van de uitoefening van hun mandaat (verplaatsingen, vorming, andere onkosten) vergoed overeenkomstig de bepalingen in bijlage 1.

§ 2. Aan de raadsleden wordt een tablet ter beschikking gesteld met een toegang tot het vergaderplatform dat de gemeente hanteert. Via dit vergaderplatform worden de documenten van de gemeenteraad ter beschikking gesteld, alsook de notulen van de politieke organen. De leden van het college van burgemeester en schepenen krijgen voor de duur van hun mandaat de beschikking over een laptop en een mobiel telefoontoestel. Zie ook bijlage 1 en 2.

§ 3. Verzekeringen

Voor de mandatarissen zijn volgende polissen voorzien:

- burgerlijke aansprakelijkheid bescherming van de lokale mandataris
- lichamelijke ongevallen burgemeester en schepenen
- lichamelijke ongevallen raadsleden

SPREEKRECHT

Artikel 41

Vooraleer de vergadering wordt geopend wordt aan het aanwezige publiek de mogelijkheid gegeven vragen te stellen. Op die vragen wordt ofwel onmiddellijk antwoord gegeven, ofwel, wanneer nader onderzoek noodzakelijk is, schriftelijk binnen de maand.

VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE GEMEENTERAAD

Artikel 42

§ 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. Deze organen zijn: de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt._

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§ 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 dit aan de juiste bestemming.

§ 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die tot de bevoegdheid van het OCMW behoren worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW.

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

1. de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
2. het loutere mening is en geen concreet verzoek;
3. als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;
4. het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de gemeenteraad doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de gemeenteraad.

(DLB art. 304 § 2)

Artikel 43

§ 1. Is het verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het verzoekschrift minstens 14 dagen voor 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 meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de gemeenteraad of een gemeenteraadscommissie. 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. De gemeenteraad 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.

VOORSTELLEN VAN BURGERS

Artikel 44

§1. Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht om voorstellen m.b.t. belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van de gemeente op de agenda van de gemeenteraad in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de gemeenteraad.

§ 2. - Een voorstel van de burger moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners ouder dan 16 jaar. Verder moet aan volgende voorwaarden worden voldaan:

- kwesties van privébelang, persoonsgebonden kwesties of persoonlijke vragen komen niet in aanmerking.
- Een voorstel van de burger moet betrekking hebben op een onderwerp dat tot de gemeentelijke bevoegdheid behoort.
- Een voorstel mag niet discriminerend, racistisch of xenofob zijn.
- Een voorstel mag niet op de agenda van de gemeenteraad staan.
- Een voorstel mag geen voorwerp zijn van een voorstel van de burger dat in de laatste 6 maanden is behandeld.
- Een voorstel moet schriftelijk en in het Nederlands opgesteld zijn.

§ 3. De indiener moet het voorstel motiveren in een nota en indienen via het formulier dat hiervoor door de gemeente ter beschikking gesteld wordt. Dit formulier dient aangetekend verstuurd te worden naar de gemeente en moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het voorstel ondertekend heeft.

De indiener moet alle nuttige stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten bij de nota voegen.

§ 4. –Voorstellen die niet voldoen aan de in §1, §2 en §3 gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

De gemeenteraad doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.

Artikel 45

§ 1. - De voorzitter van de gemeenteraad plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het voorstel minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het voorstel later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het voorstel wordt gehoord door de gemeenteraad. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het voorstel heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 2. - De raad bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

BIJLAGE 1 : VERGOEDINGEN VOOR DE GEMEENTERAADSLEDEN

Artikel 1 : Verplaatsingsvergoeding

De verplaatsingskosten gemaakt door de gemeenteraadsleden en de leden van het schepencollege voor verplaatsingen buiten het grondgebied van Stabroek en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de hen toevertrouwde mandaten of opdrachten, worden terugbetaald volgens volgende modaliteiten :

- indien de verplaatsing wordt gedaan met het openbaar vervoer, wat de voorkeur geniet, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na indiening van een verzoek en op voorlegging van de nodige bewijsstukken zoals tickets e.d. Een treinticket is beperkt tot maximum tweede klasse.
- Indien de verplaatsing met eigen wagen wordt gemaakt, worden de kosten terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe en overeenkomstig de bepalingen van het KB van 29 december 1995 en latere wijzigingen houdende algemene regeling inzake reiskosten gemaakt voor dienstreizen door het gemeentepersoneel.

De verplaatsingskosten mogen niet worden vergoed door een andere instantie.

Artikel 2 : Vorming

Het inschrijvingsgeld voor vormingsinitiatieven, nuttig voor de functie, zijn ten laste van het gemeentebestuur op voorwaarde dat :

- het volgen van de opleiding goedgekeurd wordt door de algemeen directeur
- de gemaakte kosten aan de hand van bewijsstukken verantwoord worden
- binnen de perken van het jaarlijks voorziene budget gebleven wordt

Op verzoek van een raadslid kunnen naslagwerken ter beschikking gesteld worden. Deze naslagwerken blijven eigendom van het gemeentebestuur en dienen bij beëindiging van het mandaat terugbezorgd te worden aan het secretariaat.

Artikel 3 : Onkostenvergoeding

Kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat kunnen aan de gemeenteraadsleden worden terugbetaald tot een maximum van 100,00 euro/jaar.

Verplaatsingskosten en inschrijvingsgelden voor vorming worden hiervan uitgesloten.

De gemaakte kosten moeten aangetoond worden aan de hand van bewijsstukken. De algemeen directeur zal beoordelen of de bewijsstukken aan de gestelde voorwaarden voldoen.

Deze onkostenvergoeding wordt uitbetaald samen met de presentiegelden van het 4de kwartaal.

Artikel 4 : Terbeschikkingstelling hard- en software / internet.

§ 1.: De leden van het schepencollege krijgen bij aanvang van hun mandaat de beschikking over een laptop. Deze blijft eigendom van het gemeentebestuur en dient bij beëindiging van het mandaat terug ter beschikking van het gemeentebestuur gesteld te worden.

Aan de leden van het schepencollege wordt een mobiel telefoontoestel ter beschikking gesteld waarvan de abonnementskosten en de gesprekskosten door het gemeentebestuur gedragen en betaald worden.

§ 2. De gemeenteraadsleden krijgen bij aanvang van hun mandaat de beschikking over een tablet. Deze blijft eigendom van het gemeentebestuur en dient bij beëindiging van het mandaat terug ter beschikking van het gemeentebestuur gesteld te worden. Alle raadsleden dienen een gebruiksovereenkomst te ondertekenen alvorens de in ontvangst name van de tablet.

BIJLAGE 2: GEBRUIKSOVEREENKOMST TABLET

De tablets die op kosten van de Gemeente Stabroek / OCMW Stabroek zijn aangeschaft, blijven eigendom van het gemeentebestuur voor de raadsleden van Gemeente en OCMW Stabroek.

Een raadslid dat zetelt in zowel GR als OCMW-raad kan slechts aanspraak maken op 1 tablet.

Het raadslid hierna “gebruiker” genoemd tekent onderhavige gebruiksovereenkomst.

De ondertekening van dit document is dus tevens het bewijs van de ontvangst van het bedoelde toestel.

De ondertekenaar is bekend met de inhoud van de gebruiksovereenkomst en verklaart zich hiermee akkoord.

Naam :

Datum :

Serienummer – type - model tablet :

Artikel 1: Algemene uitgangspunten

1.1 De gebruiker krijgt een tablet, hierna “toestel” genoemd, in bruikleen om papierloos te vergaderen.

1.2 De gebruiker krijgt van de gemeente/OCMW voor de duur van zijn mandaat het toestel in bruikleen onder hierna te noemen voorwaarden.

1.3 De gebruiker is zich ervan bewust dat het toestel, dat hij/zij in bruikleen krijgt van de gemeente/OCMW, volledig eigendom is en blijft van deze entiteit.

1.4 Als we spreken over het toestel zijnde de laptop of de tablet, gaat het om het toestel zelf met al de mogelijke toebehoren (draagtas – beschermhoes) en de al dan niet geïnstalleerde software.

1.5 Het in bruikleen krijgen van zo’n toestel heeft een persoonlijk karakter en is op geen enkele wijze aan derden overdraagbaar. Het is dus niet toegelaten om het toestel in gebruik af te staan of aan een ander te verhuren.

Artikel 2: Gebruiksrechten en -plichten

2.1 De gebruiker is verplicht om de nodige zorg te dragen bij het gebruik, het vervoer en de opslag van het verkregen toestel, zodanig dat het optimaal functioneren ervan gewaarborgd blijft.

2.2 De gebruiker zal maatregelen treffen zodat risico’s voor het beschadigen, in onbruik raken of verloren gaan van het toestel bij normaal functioneel gebruik tot een minimum beperkt blijven.

Dit geldt zowel in als buiten de kantooruren, thuis of onderweg.

2.3 De kosten van schade of verlies van het toestel, waarbij is vast komen te staan dat deze ontstaan is door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de gebruiker, komen onder alle omstandigheden voor rekening van de gebruiker. Indien een toestel beschadigd is of verloren gaat, wordt de kostprijs van een gelijkwaardig toestel aangerekend. Onder alle schadelijke gevolgen wordt ook verstaan het zich eventueel terugtrekken van de verzekeraar of de gevolgschade die de eigenaar kan hebben.

2.4 Bij schade van het toestel dient de gebruiker dit onmiddellijk aan de dienst ICT te melden.

2.5 Bij verlies van het toestel dient de gebruiker dit onmiddellijk aan de dienst ICT te melden.

2.6 Bij diefstal van het toestel dient de gebruiker dit onmiddellijk aan de dienst ICT te melden en hiervan binnen de 24 uur aangifte te doen bij de politie. Een kopie van het aangifteformulier dient te worden ingeleverd bij de dienst ICT.

2.7 Privé gebruik is toegelaten. Het is verboden om het toestel te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de geldende regels en afspraken in het kader van de deontologische code voor personeel en mandatarissen of die het bestuur schade kunnen berokkenen, dan wel de grenzen van de betamelijkheid en het fatsoen overschrijden.

2.8 Het is de gebruiker niet toegestaan om een kopie of kopieën van de op het toestel geïnstalleerde software te maken en ter beschikking te stellen van derden.

2.9 Het is de gebruiker niet toegestaan om zelf of door derden kleine of grote reparatie(s) aan het toestel uit te voeren. Voor dit soort interventies moet de gebruiker zich tot de dienst ICT wenden.

2.10 De door de ICT op het toestel aangebrachte eigendoms- of identificatiekenmerken mogen niet verwijderd of onleesbaar gemaakt worden.

2.11 De gebruiker blijft steeds verantwoordelijk voor het databeheer op zijn toestel.

2.12 Het aan de gebruiker uitgereikt wachtwoord en/of de pincode zijn strikt persoonlijk en dienen als dusdanig geheim gehouden te worden. Bij twijfel kan de gebruiker zich steeds wenden tot de dienst ICT om samen de nodige aanpassingen uit te voeren.

Artikel 3: Gebruiksvoorwaarden van het toestel ten behoeve van een beschikbaar en betrouwbaar netwerk

3.1 Het is de gebruiker niet toegestaan om instellingen, andere dan binnen de toegelaten functionaliteit van de door de ICT aangebrachte software, op het toestel te wijzigen.

3.2 Het is de gebruiker niet toegestaan om de op het toestel aangebrachte beveiligingen waaronder virusscanner of persoonlijke firewall, hetzij geheel of gedeeltelijk, dan wel tijdelijk of permanent onklaar te maken. Bij het ondervinden van problemen van welke aard ook, contacteert u voor alle zekerheid de dienst ICT.

3.3 Het installeren van software op het toestel zal enkel door de dienst ICT gebeuren.

3.4 De dienst ICT kan niet worden aangesproken op het verlies van data van de gebruiker voor zover dit voortvloeit uit handelingen die niet toegestaan zijn op grond van de gebruiksvoorwaarden in deze overeenkomst of de hieruit uitgevoerde herstellingen door de ICT zelf of door derden in hun opdracht.

3.5 De dienst ICT kan in opdracht van de eigenaar het toestel controleren op het zakelijk gebruik hiervan. Door de ondertekening van deze overeenkomst zal de gebruiker instemmen met mogelijke controles van deze aard.

Artikel 4: Teruggave van de laptop of tablet

4.1 Het beschikbaar stellen van een laptop of tablet geldt voor de duur van het mandaat. De gebruiker zal uiterlijk op zijn laatste bestuurs- of werkdag bij het gemeentebestuur/OCMW het verkregen toestel in goede staat bij de dienst ICT inleveren.

4.2 Eventueel ontbrekende onderdelen zullen aan de gebruiker in rekening worden gebracht. Bij verzuim hiertoe, verbindt de gebruiker zich tot betaling van de resterende afschrijvingswaarde van het toestel of van de aankoop en installatie van het ontbrekende onderdeel aan gemeentebestuur/OCMW

4.3 Defecte onderdelen die een gevolg zijn van een bewezen onoordeelkundig of malafide gebruik zullen aan de gebruiker in rekening gebracht worden. De gebruiker verbindt zich in dit geval tot de betaling van de resterende afschrijvingswaarde van het toestel aan het gemeentebestuur / OCMW

4.4 Indien de gebruiker zijn / haar mandaat of functie neerlegt, dan dient het toestel onmiddellijk ter beschikking gesteld te worden van de eigenaar. Het toestel wordt terug ingeleverd bij de dienst ICT.

Bij ziekte of verlof, bij aanstelling van een vervanger, dient het toestel overdragen te worden aan deze vervanger. Ook hier dient het toestel eerst afgeleverd te worden aan de dienst ICT.

4.5 Indien de dienst ICT het toestel opvraagt voor algemeen onderhoud of technische interventie, dient de gebruiker het toestel uiterlijk binnen de 5 werkdagen na deze oproep aan de dienst ICT te bezorgen.

4.6 Indien de ICT dienst een toestel terugkrijgt, zullen ze dit toestel, voorafgaand aan het verder ter beschikking stellen van derden, zuiveren van alle persoonlijke informatie die dit toestel zou dragen, zodat deze informatie nooit door derden gekend kan worden.

Artikel 5: Onregelmatigheden

5.1 De dienst ICT is verplicht om over onregelmatigheden, voortvloeiend uit het niet conform deze regeling handelen van de gebruiker, onmiddellijk de secretaris van gemeente / OCMW inlichten.

Artikel 6: Slot

6.1 De gebruiker verklaart het toestel in goede staat te hebben ontvangen.

6.2 De raadsleden die de gebruiksovereenkomst ondertekenen zien af van de mogelijkheid om schriftelijke documenten die verband houden met de vergaderingen waaraan zij deelnemen, thuis bezorgd te krijgen.

Het gemeenteraadslid/OCMW-raadslid die deze gebruiksovereenkomst ondertekent, verklaart er zich mee akkoord dat de oproeping van de gemeenteraad/OCMW-raad en de bijhorende documenten uitsluitend via e-mail en het digitaal loket aan hem/haar ter beschikking worden gesteld. Het raadslid ziet dus af van de mogelijkheid om schriftelijke documenten in verband met de gemeenteraadszittingen/OCMW-raden thuis bezorgd te krijgen. Hij of zij zal dan ook gevraagd worden om deze documenten zo weinig mogelijk af te drukken om de doelstelling van dit project zoveel voor ogen te houden: "paperless" vergaderen.

6.3 De gebruiker kan steeds een beroep op de ondersteuning en begeleiding van de dienst ICT tijdens de kantooruren en na afspraak op het AC.

BIJLAGE 3: DELEGATIES

INLEIDING EN DOEL

Elk lokaal bestuur beschikt over heel wat verschillende politieke en ambtelijke organen en individuele functies. Elk van die organen of functies beschikt over bepaalde bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Sommige daarvan worden door een bovenlokale regelgevende tekst nauwkeurig omschreven en rechtstreeks toegewezen aan een bepaald orgaan of een bepaalde functie (waardoor er lokaal geen bijkomende beslissing noodzakelijk is), en kunnen vervolgens al dan niet verder worden gedelegeerd (wat wel een specifieke beslissing vereist). Andere bevoegdheden zijn zeer algemeen omschreven, waardoor ze lokaal nog moeten worden gedefinieerd en gespecificeerd, en/of zijn nog niet rechtstreeks toegewezen.

Het begrip “bovenlokale regelgevende tekst” dient in zijn meest algemene vorm te worden begrepen. Heel veel wordt geregeld via het Decreet Lokaal Bestuur (DLB), maar sommige bepalingen zijn ook terug te vinden in de Nieuwe Gemeentewet (NGW), het Burgerlijk Wetboek, de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO), de OCMW-wet van 1976 of andere wetgeving.

Dit document geeft een overzicht van de concrete invulling voor lokaal bestuur Stabroek van de decretaal voorziene begrippen die noodzakelijk zijn om te weten wat sommige bevoegdheden de facto inhouden (dagelijks bestuur, dagelijks personeelsbeheer). Daarnaast worden ook de verschillende in voege zijnde bevoegdheidsdelegaties op een limitatieve manier opgesomd, en wordt de vervangingsregeling beschreven die geldt wanneer bepaalde functiehouders afwezig of verhinderd zijn waardoor de continuïteit van de dienstverlening steeds gegarandeerd kan worden.

Voorliggend document is aanvullend en verduidelijkend, en geenszins vervangend. Het dient in geval van twijfel of onduidelijkheid dan ook steeds samen te worden gelezen met tal van andere regelgevende teksten en de besluiten die door de politiek en ambtelijke organen zijn genomen.

Met dit document beschikt gemeente en OCMW Stabroek echter over een samenvattend, geïntegreerd en gecoördineerd overzicht met een opsomming van de respectievelijke bevoegdheden, zowel politiek als ambtelijk. Het is een handleiding en houvast zowel voor nieuwe als voor in dienst zijnde personeelsleden, en op die manier een belangrijk element inzake organisatiebeheersing.

Dit document bevat zowel beslissingen van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen (CBS), de burgemeester, de raad voor maatschappelijk welzijn (RMW), het vast bureau (VB), het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD), de algemeen directeur, de financieel directeur en het managementteam (MAT).

De meest actuele versie van het document wordt permanent ter inzage gehouden van zowel de mandatarissen als de administratie, via de voor hen voorziene informatiekkanalen (elektronische platformen). Op die manier kan eenieder op eender welk moment zien hoe de bevoegheidsverdeling binnen gemeente en OCMW Stabroek in elkaar zit.

ALGEMENE BEGRIPPEN EN DEFINITIES

Toegewezen bevoegdheden

De basisuitgangspunten van de bevoegdheidsverdeling in een lokaal bestuur liggen vervat in Vlaamse of federale regelgeving (DLB/NGW/andere wetgeving). Heel wat bevoegdheden worden door die regelgeving expliciet benoemd en rechtstreeks toegewezen aan bepaalde organen of functies. In dat geval spreken we van “toegewezen bevoegdheden”.

Het decreet lokaal bestuur heeft de bevoegdheden van de bestuursorganen, de decretale graden en het managementteam bepaald.

- Gemeenteraad: art. 40-41
- College van burgemeester en schepenen: art. 56-57
- Burgemeester: art. 63, 67
- Raad voor maatschappelijk welzijn: art. 77-78
- Vast bureau: 84-86
- Bijzonder comité voor de sociale dienst: art. 113
- Voorzitter bijzonder comité voor de sociale dienst: art. 114
- Algemeen directeur: art. 170, 171, 174
- Financieel directeur: art. 266-269
- Managementteam: art. 181

Gedelegeerde bevoegdheden

Gedelegeerde bevoegdheden zijn bevoegdheden die initieel zijn toegewezen aan een bepaald orgaan of een bepaalde functiehouder maar door een delegatiebeslissing zijn toevertrouwd aan een ander orgaan of functie. Indien dat orgaan of die functiehouder de gedelegeerde bevoegdheden nog verder delegeert, dan spreken we van subdelegeren. De redenen om bevoegdheden te (sub)delegeren zijn uiteenlopend en kaderen in de beweging tot responsabilisering en financiële bewustmaking, maar ook in het kader van administratieve vereenvoudiging en een efficiëntere en snellere werking van de organisatie.

Bevoegdheden die voortvloeien uit het DLB zijn delegerbaar behoudens die zaken die hiervan expliciet worden uitgesloten.

Voor een efficiënte werking voorziet de wetgever de mogelijkheid een aantal bevoegdheden te delegeren.

- Delegatie van bevoegdheden door algemeen en financieel directeur: art. 220
- Handtekeningen art. 279 – 283
- Delegatie BCSD art. 277

Bevoegdheden die voortvloeien uit andere rechtsbronnen dan het DLB en die uitdrukkelijk aan een bestuursorgaan worden voorbehouden kunnen niet gedelegeerd worden tenzij deze bijzondere wetgeving in een delegatiegrondslag voorziet.

Handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid)

Wie een bevoegdheid kreeg toegewezen of gedelegeerd, is bevoegd om inzake die bevoegdheid te beslissen of te handelen. Juridisch spreekt men van “handelingsbevoegdheid”. Indien men over de bevoegdheid beschikt om een handeling te stellen, dan houdt dit ook altijd de handtekenbevoegdheid in.

Het DLB voorziet immers als principe dat handelingsbevoegdheid ook handtekenbevoegdheid impliceert. Diegene aan wie een bevoegdheid toegewezen werd, is dus ook bevoegd om de documenten i.v.m. deze bevoegdheid te ondertekenen.

De personeelsleden kunnen de hen gedelegeerde bevoegdheid op hun beurt verder delegeren aan personeelsleden (op functie, niet op naam).

Vervangingsregeling

Individueel toegewezen of gedelegeerde bevoegdheden worden uitgeoefend door de regelmatig aangestelde functiehouder. Omwille van de continuïteit van de openbare dienst is het echter belangrijk om proactief te bepalen wat er gebeurt indien een bepaalde functiehouder haar of zijn bevoegdheden (tijdelijk) niet kan uitoefenen. Bij afwezigheid of verhindering van een mandataris of leidinggevend ambtenaar (bv. vakantie, ziekte, zending in het buitenland,...) wordt deze met volheid van bevoegdheid vervangen.

De persoon die instaat voor de vervanging heeft dezelfde handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid) als de afwezige. De vervanger tekent documenten “in opdracht van” de functiehouder en er op deze manier melding van bij de handtekening.

DELEGATIES STABROEK

Gemeente en OCMW delegerden bevoegdheden betreffende financieel en personeelsbeheer en de werking van het bijzonder comité voor de sociale dienst via verschillende besluiten.

De delegatie van bevoegdheden van gemeente en OCMW stemmen overeen.

Financieel beheer

1 *Dagelijks bestuur*

- Onder dagelijks bestuur worden de daden begrepen die nodig zijn voor de dagelijkse werking van het gemeente/OCMW-bestuur. Zowel wegens het geringe belang of wegens de noodzaak van een snelle oplossing hebben de raden bevoegdheden gedelegeerd aan het CBS of VB. De GR/RMW van Stabroek heeft het dagelijks bestuur gedefinieerd in volgende besluiten:
 - Besluit gemeenteraad 24 januari 2011
 - Besluit raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Het dagelijks bestuur komt toe aan het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau. Binnen de bepaling van het dagelijks bestuur bepaalt het college van burgemeester en schepenen de wijze van gunnen met betrekking tot de procedures voor opdrachten van aanneming van werken, leveringen of diensten en stelt de voorwaarden ervan vast, voert de opdracht uit, wijst de opdracht toe en keurt de te betalen bedragen goed in overeenstemming met het toevertrouwde budget. Een verbintenis mag alleen worden aangegaan op grond van een goedgekeurde, op het budget voorkomende post of op grond van een voorlopig krediet.

- Conform de bepalingen in nota “Richtlijnen inzake aankopen” wordt het dagelijks bestuur voor aankopen tot 2.500 euro excl. BTW gedelegeerd aan de algemeen directeur. Per kwartaal rapporteert de algemeen directeur over het gebruik van deze delegatie aan het college van burgemeester en schepenen.
 - Goedkeuring nota “Richtlijnen inzake aankopen” door college van burgemeester en schepenen / het vast bureau in zitting van 21 januari 2019

- De algemeen directeur delegerde het dagelijks bestuur voor aankopen tot 2.500 euro excl. BTW aan de leden van het managementteam (de financieel directeur en de directeurs grondgebonden resp. persoonsgebonden dienstverlening en ondersteunende diensten), elk voor de aankopen die ressorteren onder hun afdeling. De leden van het managementteam rapporteren per kwartaal aan de algemeen directeur. Deze bevoegdheid wordt niet verder gedelegeerd.
 - Besluit algemeen directeur: Delegatie bevoegdheid tot het beslissen over aankopen met een waarde tot 2.500 euro d.d. 8 maart 2019

2 Provisies

- De gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn kan een reglement opstellen betreffende de toekenning aan personeelsleden van provisie voor kleine exploitatie-uitgaven en de inning van geringe dagontvangsten. Voor gemeente Stabroek werd dit vastgelegd in volgend besluit:
 - Besluit gemeenteraad 24 september 2012
Het OCMW kent geen provisie toe aan personeelsleden.
- Door dit besluit kan de algemeen directeur na advies van de financieel directeur beslissen om aan bepaalde werknemers een provisie ter beschikking te stellen of ze te belasten met de inning van geringe dagontvangsten. Deze werknemers storten op geregelde tijdstippen het totale bedrag van hun inningen in de kas en verantwoorden hun uitgaven van een nauwkeurige invorderingsstaat volgens de onderrichtingen van de financieel directeur.

3 Visum

De modaliteiten voor het verlenen van het visum door de financieel directeur en de voorwaarden voor de delegatie van bevoegdheid door het college van burgemeester en schepenen / vast bureau worden door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn bepaald.

- Besluit gemeenteraad 25 juni 2007 en 14 februari 2014
- Besluit raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Personeelsbeheer

1 Rechtspositieregeling en organogram

De gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn van Stabroek delegerde de bevoegdheid m.b.t. de rechtspositieregeling en het organogram aan het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau in volgende besluiten:

- Besluit gemeenteraad 27 maart 2017
- Besluit raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

2 samenwerking gemeente en ocmw-personeel

De beheersovereenkomst tussen gemeente en OCMW dd. 25 juni 2018 resp. 26 juni 2018 bepaalt dat de medewerkers van een afdeling/dienst ressorteren onder betreffende directeur/diensthofd, ongeacht of het gemeente- of OCMW-personeelsleden betreft. De directeurs/diensthofden mogen bijgevolg instructies geven aan zowel gemeente- als OCMW-personeel dat volgens het organogram onder hen ressorteert, zowel inzake arbeids- en rusttijden als inzake de uitvoering van het werk.

3 *Dagelijks personeelsbeheer*

- De inhoud van het begrip dagelijks personeelsbeheer wordt bepaald door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn. In Stabroek werd dit vastgelegd in volgende besluiten:
 - Besluit gemeenteraad 23 september 2013
 - Besluit raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019
- De algemeen directeur is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.
- De algemeen directeur heeft de bevoegdheden van dagelijks personeelsbeheer die beter op dienstniveau worden opgevolgd, verder gedelegeerd naar de diensthoofden. Het gaat om bevoegdheden waarbij het van belang is flexibel te kunnen inspelen op de noden van de dienst (bv. dienstpermanentie) of tegemoet te komen aan de behoeften van de medewerker (bv. vorming).
 - Besluit algemeen directeur: Delegatie dagelijks personeelsbeheer, d.d. 7 mei 2019

Burgerzaken

1 *Ambtenaar van de burgerlijke stand*

De burgemeester is van rechtswege ambtenaar van de burgerlijk stand, hij kan zijn bevoegdheid via een collegebeslissing overdragen aan een schepen. (art. 7 BW). Dit is in Stabroek niet gebeurd.

De ambtenaar van de burgerlijke stand is, hoewel de omschrijving het anders doet uitschijnen, dus geen ambtenaar in de zin van "personeelslid van het bestuur".

2 *Taken inzake het opstellen van akten van de burgerlijke stand*

De ambtenaar van de burgerlijke stand delegeert de bevoegdheid tot het opmaken van akten van de burgerlijke stand, met inbegrip van het afleveren van afschriften en uittreksels met uitzondering van de opmaak van de akte van het huwelijk, aan het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Burgerzaken. Voor de handtekening van de beambten moet van deze machtiging melding worden gemaakt.

- Besluit burgemeester/Ambtenaar Burgerlijke Stand individueel per medewerker, diverse data

Het betreft volgende delegaties:

- (voor eensluidend verklaarde) uittreksels uit het bevolkingsregisters of getuigschriften die aan de hand van de bevolkingsregisters zijn opgemaakt
- het eensluidend verklaren van fotokopies met het origineel
- het legaliseren van handtekeningen
- rijbewijzen, voorlopige rijbewijzen en internationale rijbewijzen
- reispaspoorten
- uittreksel uit het strafregister
- basisdocument betreffende aanvraag identiteitskaart
- aangifte van verlies of diefstal van identiteitsdocumenten
- aangifte van verlies of diefstal van identiteitsdocumenten voor personen minder dan 12 jaar, ongeacht hun nationaliteit
- identiteitsbewijzen voor personen minder dan 12 jaar, ongeacht hun nationaliteit
- identiteitstukjes
- identiteitsbewijzen voor vreemdelingen
- arbeidskaarten

- beslissingen van de dienst vreemdelingenzaken die overeenkomstig art 62 van de wet van 15/12/1980 aan betrokkenen dienen betekend te worden.

Volgende regelgeving is hier van toepassing:

- Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988, art. 126 1° tot 4° lid
- Burgerlijk Wetboek art. 9
- Wet 19 juli 1991, art. 6 §1 1e lid en §2 1e lid (bevolkingsregisters, de identiteitskaarten, de vreemdelingenkaarten en de verblijfsdocumenten en tot wijziging van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen)
- KB 25 maart 2003, art. 3 §3 3e lid (identiteitskaarten)
- KB 10 december 1996, art. 12 en 16quinquies §1 3e lid (identiteitsdocumenten voor kinderen onder de twaalf jaar);
- Wet van 15 december 1980 art 62 (de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen en haar uitvoeringsbesluiten)
- KB 8 oktober 1981 (toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen)
- KB 23 maart 1998, art. 7 (rijbewijs)
- Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet 8 juli 2011, art. 56, §2, 3° en 7°
- Kieswetboek 12 april 1894, art. 147bis, 3° en 7° (de beoordeling van de documenten op basis waarvan betrokkene beweert volmacht te kunnen verstrekken)
- Decreet 16 januari 2004, art. 12, art. 19 § 1 1e lid en art. 20 § 2 21 § 2 2e lid (begraafplaatsen en de lijkbezorging)
- Wetboek van Strafvordering 16 december 1808, art. 589 e.v.
- KB 21 november 2016, art. 1 (modaliteiten van aflevering van de uittreksels uit het strafregister aan particulieren)

Deze machtiging geldt voor de stukken bestemd om in België of in het buitenland te dienen, met uitzondering van diegene die moeten gelegaliseerd worden door FOD Buitenlandse Zaken. Voor deze laatste is de handtekening van de burgemeester of de door hem aangeduide schepen vereist.

Verkeer

Aanvullende reglementen op het wegverkeer

De GR delegeert het uitvaardigen van aanvullende reglementen op het wegverkeer aan het CBS. Na de vaststelling van de aanvullende reglementen op het wegverkeer *door het CBS, kunnen de genomen beslissingen steeds geraadpleegd worden in het besluitvormingssysteem.*

- Besluit gemeenteraad 22/06/2009

Bevoegdheden inzake het BCSD

Het DLB voorziet dat de algemeen directeur de vergaderingen van het BCSD bijwoont en verantwoordelijk is voor het opstellen en bewaren van de notulen. De algemeen directeur kan, en dit is ook zo voor Stabroek, het bijwonen van de vergaderingen van het BCSD, het opstellen en het medeondertekenen van de notulen delegeren aan een personeelslid van het OCMW. De algemeen directeur, Sandra Denis, delegeerde de bevoegdheden inzake het BCSD aan Valérie Beyst, diensthoofd sociale dienst.

- Besluit algemeen directeur: Delegatie bevoegdheid tot het bijwonen van de vergaderingen van het BCSD, het opstellen en medeondertekenen van de notulen ervan, d.d. 2 januari 2019.

Handtekenbevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur (art. 276 – 284) bepaalt dat documenten van het lokaal bestuur dienen te worden ondertekend door de voorzitter (van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en van het bijzonder comité van de sociale dienst) en door de algemeen directeur. Ook besluiten van de burgemeester en voorzitter van het vast bureau dienen te worden medeondertekend door de algemeen directeur.

Met documenten worden bedoeld: notulen, zittingsverslagen, reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en briefwisseling.

De handtekenbevoegdheid kan worden gedelegeerd, behalve voor wat betreft de notulen en het zittingsverslag. Het principe van de dubbele handtekenbevoegdheid dient hierbij te worden gerespecteerd.

De beslissingen, akten, verslagen en brieven van de financieel directeur en de maatschappelijk werker worden door hen ondertekend als deze specifiek betrekking hebben op de aan hen toevertrouwde taken. De financieel directeur ondertekent ook het dwangbevel uitgevaardigd voor de invordering van schuldvorderingen.

Wanneer aan personeelsleden een bepaalde bevoegdheid is gedelegeerd tekenen zij ook de beslissingen, akten en briefwisseling die binnen deze bevoegdheid vallen.

1 Dubbele handtekening

- **Dubbele handtekening: geen delegatie**

Van volgende documenten kan de handtekenbevoegdheid niet worden gedelegeerd:

Documenten	Ondertekenaars
- notulen / uittreksels CBS - reglementen, verordeningen, beslissingen en akten CBS - reglementen, verordeningen, beslissingen en akten burgemeester	burgemeester en algemeen directeur
- notulen / uittreksels VB - reglementen, beslissingen en akten VB - beslissingen en akten voorzitter VB	voorzitter vast bureau en algemeen directeur
- dagorde, notulen /uittreksels, zittingsverslagen GR/RMW - reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en alle andere stukken of briefwisseling GR/RMW	voorzitter GR/RMW en algemeen directeur
- uitnodiging en notulen gemeenteraadscommissies	voorzitter gemeenteraadscommissie en algemeen directeur

Van volgende documenten wordt de handtekenbevoegdheid niet gedelegeerd:

- bewonersbrieven - te verzenden brieven: <ul style="list-style-type: none">o aangetekende zendingeno uitnodigingen jubilarissen	burgemeester en algemeen directeur
--	------------------------------------

- **Dubbele handtekening: delegatie**

De algemeen directeur delegeert de ondertekening van bepaalde documenten aan medewerkers. Er wordt steeds getekend samen met de burgemeester, voorzitter vast bureau of voorzitter BCSD. De delegatie betreft enkel de handtekening van de algemeen directeur. Bij handtekening steeds vermelding naam en functie + “in opdracht van de algemeen directeur”

Documenten	Voorbeelden	Ondertekenaars	o.b.v.
mededeling beslissing CBS/VB zonder toevoeging uittreksel	toekenning premies (energie, luiers, groendak, startende ondernemer, vorming jeugdanimator), toelating bareel Danckerse Weg, toelating plaatsen van signalisatie bij uitvoeren van groenzorg, vergunning plaatsen distributiecabine, ...	burgemeester / voorzitter vast bureau en directeur / diensthoofd / deskundige/ administratieve medewerker	delegatiebesluit 23 maart 2020
wijzen inwoner op verplichting, niet aangetekend	onderhoud perceel	burgemeester / voorzitter vast bureau en directeur / diensthoofd / deskundige/ administratieve medewerker	delegatiebesluit 23 maart 2020
dienst urbanisatie: briefwisseling in kader van overheidsopdrachten		burgemeester en directeur / diensthoofd / deskundige/ administratieve medewerker	delegatiebesluit 23 maart 2020
dienst urbanisatie: info aan notaris betreffend een onroerend goed	stedenbouwkundig uittreksel, inlichtingenformulier	burgemeester en directeur / diensthoofd / deskundige/ administratieve medewerker	delegatiebesluit 23 maart 2020
sociale dienst: - notulen / uittreksel, reglementen, beslissingen en briefwisseling BCSD		voorzitter BCSD en diensthoofd sociale dienst	besluit algemeen directeur 2 januari 2019 (Ondertekening notulen van het

<ul style="list-style-type: none"> - beslissingen en akten voorzitter BCSD - Documenten 'bewijs van leven' die pensioendiensten uit het buitenland opvragen: maatschappelijk werker senioren dienst (Machtiging ex ART. 126 NGW, d.d. 25 januari 1999) 			BCSD en bijwonen vergaderingen: voorzitter BCSD en algemeen directeur. Delegatie van AD naar diensthoofd sociale dienst.
sociale dienst: <ul style="list-style-type: none"> - Documenten 'bewijs van leven' die pensioendiensten uit het buitenland opvragen 		maatschappelijk werker senioren dienst	Machtiging ex ART. 126 NGW, d.d. 25 januari 1999

De burgemeester/ voorzitter vast bureau kan zijn bevoegdheid tot ondertekening opdragen aan een lid van het college / het vast bureau wanneer deze bevoegdheid betrekking heeft op de andere stukken. Voorzitter vast bureau Rik Frans delegerde de bevoegdheid tot ondertekenen van de stukken / briefwisseling van het vast bureau aan Hermen Jongenelen, lid vast bureau.

- Besluit voorzitter vast bureau Opdragen bevoegdheid tot ondertekening d.d. 11 maart 2019

• **Betalingsopdrachten en bestelbons**

Documenten	Ondertekenaars	o.b.v.
betaalbestanden	algemeen directeur/hoofdmedewerker secretariaat en financieel directeur / consulent financiën	beslissing CBS/ VB

• **Notulen BCSD**

- De reglementen, de beslissingen en de briefwisseling van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en medeondertekend door de algemeen directeur.
- De beslissingen en akten van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden door hem ondertekend en medeondertekend door de algemeen directeur.
- De algemeen directeur, Sandra Denis, delegerde de bevoegdheden inzake het BCSD aan Valérie Beyst, diensthoofd sociale dienst.
- Besluit algemeen directeur: Delegatie bevoegdheid tot het bijwonen van de vergaderingen van het BCSD, het opstellen en medeondertekenen van de notulen ervan, d.d. 2 januari 2019.

2 Enkele handtekening

- **Enkele handtekening: geen delegatie**

Bepaalde medewerkers hebben specifieke taken en bevoegdheden. De beslissingen, akten, verslagen en briefwisseling wordt door hen ondertekend.

Documenten	Voorbeelden	Ondertekenaar	o.b.v.
documenten betreffende de algemene leiding van de diensten en het dagelijks personeelsbeheer	Functiebeschrijving, indiensttreding, proeftijd, ...	algemeen directeur	DLB art. 170, 171 en 174
beslissingen, akten, verslagen en correspondentie die specifiek betrekking heeft op de taken van de FD, dwangbevel, ...	aanmaningen, afbetalingsplan, facturen	financieel directeur	DLB art. 279 § 3
beslissingen, akten, verslagen en brieven die specifiek betrekking hebben op de taken van de maatschappelijk werker sociale dienst OCMW		diensthooft sociale dienst	DLB art. 279 § 3
In het kader van bouwovertradingen	- aanmaningen	verbalisant ruimtelijke ordening	DLB art. 279
In het kader van overtradingen milieu, GAS		toezichthouder	Besluit GR 29 april 2019
beslissingen, verslagen, attesten, correspondentie GBS De Rekke	- BaO-formulieren - attesten: RVA, ziekenfondsen, voor tussenkomst van werkgevers van partners - verslagen klasbezoeken - ,...	directeur GBS De Rekke	

- **Enkele handtekening: delegatie**

De algemeen directeur delegerde bepaalde onderdelen van het dagelijks personeelsbeheer naar de diensthooften. Dit impliceert ook de handtekenbevoegdheid betreffende deze bevoegdheden. Ook betreffende aankopen en het omgevingsbeleid werd handtekenbevoegdheid gedelegeerd.

Documenten	Voorbeelden	Ondertekenaars	o.b.v.
dagelijks personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - evaluatie - toestemming verlof, vorming, dienstreis 	leidinggeevenden	Besluit algemeen directeur d.d. 7 mei 2019
bestelbons tot 2.500 euro		directeurs	Beslissing CBS VB 8 maart 2019
bestelbons boven 2.500 euro		algemeen directeur	Vermelding delegatie in elke beslissing CBS/VB
In het kader van vergunningsaanvragen	<ul style="list-style-type: none"> - p.v. openbaar onderzoek - adviesaanvragen - bekendmaking van beslissingen attest aanplakking 	omgevingsambtenaar	<ul style="list-style-type: none"> - VCRO 27 maart 2009 - besluit secretaris 30 juni 2011

- **Enkele handtekening – informatieve boodschappen en adm. uitvoering**

Volgende correspondentie wordt door alle medewerkers zelf ondertekend. Enkel naam en functie worden onder de communicatie vermeld.

Documenten	Voorbeelden
Informatieve boodschappen	<ul style="list-style-type: none"> - informatie verstrekken - mail/begeleidende brief met bijlage: In bijlage vindt u ... (kan formele beslissing zijn, bestelbon, promotiemateriaal, ...) - uitnodiging bijeenkomst niet-officieel orgaan - uitnodigingsbrieven en verslag GECORO: diensthoofd dienst urbanisatie als secretaris van de GECORO. - Uitnodigingsbrieven voor het LAC (lokale adviescommissie): diensthoofd sociale dienst als voorzitter van het LAC. - ...
Administratieve uitvoeringen	<ul style="list-style-type: none"> - in kader van behandeling dossiers - attesten en formulieren verstrekken - praktische en organisatorische regelingen (bv. plaatsaanduidingen markten en kermissen) - bevestiging inschrijving, reservatie - ontvangstbewijs - aanvraag offertes - toepassing reglementen (zonder bijkomende beslissing politiek orgaan nodig) - opvragen van gegevens (zonder impact op de juridische procedure) - opname standen van meters - ...

Rapportering

Tegenover de delegatie van bevoegdheden staat telkens een rapporteringverplichting. Elk niveau rapporteert aan het bovenliggende orgaan, dat hen een opdracht of bevoegdheid heeft toevertrouwd.

Wie	rapporteert over	rapporteert aan	periodiciteit minimaal	Regelgeving
AD	Algemene leiding van de diensten. Dagelijks personeelsbeheer.	CBS / VB / BCSD		DLB Art. 170
FD	. Voorontwerp en opvolgingsrapportering beleidsrapporten . Boekhouding . Financiële analyse en beleidsadvisering . Thesauriebeheer	AD		DLB Art. 176
FD	. Krediet- en wetmatigheidscontrole . Debiteurenbeheer . Thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, beheerscontrole en evolutie budgetten . De financiële risico's	GR / RMW / CBS / VB afschrift aan AD		DLB Art. 177
MAT	Aankopen tot 2.500 euro excl. BTW	CBS / VB	kwartaal	Besluit CBS / VB
Dienst- hoofden	Overzicht gevolgde vorming door personeelsleden van de dienst	AD	kwartaal	Besluit AD dagelijks personeels beheer

Vervangingen bij tijdelijke afwezigheid

- De voorzitter van de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn, Jan Schouwaerts, wordt bij tijdelijke afwezigheid vervangen door burgemeester Rik Frans, en vervolgens door schep en voorzitter van het bijzonder comité Herman Jongenelen.
 - Besluit van de voorzitter van de gemeenteraad / OCMW-raad d.d. 25 januari 2019

- Burgemeester en voorzitter vast bureau Rik Frans wordt bij tijdelijke afwezigheid vervangen door schepenen en voorzitter van het bijzonder comité Herman Jongenelen en vervolgens door de schepenen in volgorde van hun rangorde.
 - Besluit college van burgemeester en schepenen d.d. 7 januari 2019
- De voorzitter van het bijzonder comité Herman Jongenelen wordt als voorzitter BCSD bij tijdelijke afwezigheid vervangen door schepenen Liesbeth Bardyn en vervolgens door burgemeester Rik Frans.
 - Besluit voorzitter BCSD d.d. 30 januari 2019
- Algemeen directeur Sandra Denis wordt bij tijdelijke afwezigheid vervangen door directeur persoonsgebonden dienstverlening Kristien Echelpoels.
 - Beheersovereenkomst, zie besluit gemeenteraad en raad d.d. 25 juni 2018 voor maatschappelijk welzijn d.d. 26 juni 2018.