

Aanwezig: Michel Creemers, voorzitter;
René Leyssen, Frans Heijlen, Ilse Wevers, Lieve Dierickx, Jo Seutens,
Leo Haex, Marco Goossens, Hanne Schrooten, Jan Schonkeren,
Renaud Hamal, Fabian Spreeuwens, An Knoops, Jorn Neyens, Ilse Hindrikkx,
Katrien Croisiaux, Krisje Vandael, Joke Geerits, Andy Cardeynaels, Katrien Leurs,
Joyce Bongaerts, Robbe Dreezen, Lize Dautzenberg, Marijke Essers, Viviane
Bosmans, raadsleden;
en Joris Neyens, waarnemend algemeen directeur

Verontschuldigd: Frieda Gijbels en Sanne Creemers, raadsleden

OPENBARE VERGADERING

01. Goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Marina Caymax	administratief medewerkster	marina.caymax@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

De vorige raad voor maatschappelijk welzijn vond plaats op 27 februari 2025. Hiervan stelde de waarnemend algemeen directeur de notulen op. De video-opname die van deze zitting werd geregistreerd, geldt als zittingsverslag.

Argumentatie

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de waarnemend algemeen directeur opgesteld.

Elk raadslid 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 raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikels 74, 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen en het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 februari 2025 goed.

Artikel 2

Iedereen kan tegen dit besluit een klacht indienen bij de toezichthoudende overheid. Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

Dit kan door het klachtenformulier in te vullen op <https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/dien-een-klacht-in>, of door een aangetekende brief te schrijven naar:

Agentschap Binnenlands Bestuur
Koning Albert II laan 15, bus 215
1210 Brussel

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

02. Goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Nele Schouteden	administratief medewerkster	nele.schouteden@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 29 april 2019 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn een huishoudelijk reglement goed waarin aanvullend op de wettelijke verplichtingen, maatregelen werden genomen voor de werking van de raad.

Op 28 maart 2022 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn een aangepast huishoudelijk reglement goed waardoor onder meer digitaal vergaderen vanaf dan mogelijk is.

Argumentatie

Bij aanvang van de een nieuwe beleidsperiode is het aangewezen dat de raad voor maatschappelijk welzijn het huishoudelijk reglement opnieuw goedkeurt. In dit huishoudelijk reglement worden, aanvullend op de wettelijke verplichtingen, maatregelen opgenomen die de goede werking van de raad garanderen.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Artikel 38 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming na beraadslaging

De uitslag van de openbare stemming is als volgt:

- stemmen voor 14 raadsleden, met name Frans Heijlen, Ilse Wevers, Lieve Dierickx, Jo Seutens, Marco Goossens, Hanne Schrooten, An Knoops, Michel Creemers, Joke Geerits, Andy Cardeynaels, Lize Dautzenberg, Marijke Essers, Viviane Bosmans en Fabian Spreeuwiers;
- onthouden zich: 11 raadsleden, met name René Leyssen, Leo Haex, Jan Schonkeren, Renaud Hamal, Jorn Neyens, Ilse Hindriks, Katrien Croisiaux, Krisje Vandael, Katrien Leurs, Joyce Bongaerts en Robbe Dreezen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt onderstaande huishoudelijk reglement goed:

Huishoudelijk reglement

- **BIJENROEPING**

Art. 1.

§1. De gemeenteraad en de OCMW-raad vergaderen zo dikwijls als de zaken die tot hun bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

§2. De voorzitter van de gemeenteraad/OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de respectieve raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaatsvinden. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

§3. De oproeping wordt verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door de gemeente 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. 10, §1 van dit reglement.

Wanneer raadsleden een papieren versie wensen in te kijken van bepaalde dossiers, dienen zij dit te melden aan het secretariaat. Binnen 48 uur zullen betreffende documenten ter inzage worden gelegd op het gemeentehuis.

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

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het college van burgemeester en schepenen;

4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter. De aanvraag moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement kan nakomen.

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

Art. 2.

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

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Art. 3.

§1. Gemeenteraadsleden en OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de respectieve raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. Een lid van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, noch het college/vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

§2. Gemeenteraadsleden kunnen interpellaties toevoegen aan de agenda van de gemeenteraad. Deze moeten uiterlijk vijf werkdagen vóór de vergadering worden ingediend bij de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. Dit laat toe om de interpellaties op te nemen in de agenda die aan alle raadsleden wordt bezorgd. Een interpellatie is een beknopte duidelijke en welomschreven vraag van politieke aard over het bestuur van de gemeente, beleidskeuze of actuele kwesties, die tot de bevoegdheid van de gemeente behoort.

- FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE

Art. 4.

§1. De gemeenteraad/OCMW-raad kan enkel **digitaal** vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

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

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

§2. De raad kan enkel **hybride** vergaderen in volgende omstandigheden:

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

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

§3. Voor zowel digitale als hybride vergaderingen gelden volgende regels:

1. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijke vermelding dat het om een digitale/hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Bij hybride vergaderingen vermeldt de oproeping welke raadsleden digitale toegang hebben.
2. 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 digitaal/hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.
3. Bij een digitale of hybride raadsvergadering heeft ieder lid een afzonderlijke digitale toegang tot de beraadslaging en de stemming.
4. Raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld.
5. Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.
6. Raadsleden die even tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.
7. De raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van raadsleden dempen.
8. De voorzitter is bij een hybride vergadering steeds fysiek aanwezig.
9. 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.

§4. Voor de stemmingen tijdens digitale of hybride vergaderingen gelden volgende regels:

1. Voor de niet-geheime stemmingen kan de voorzitter een mondelinge stemming vragen, waarbij elk raadslid individueel zijn stem uitdrukkelijk kenbaar maakt. Als alternatief kan een digitale link ter beschikking gesteld worden waarin het raadslid dat aan de vergadering deelneemt, zijn stem uitdrukkelijk kenbaar maakt. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte

stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend via de website van de gemeente en via mail aan alle raadsleden.

2. Voor geheime stemmingen wordt een digitale link ter beschikking gesteld waarin het raadslid dat aan de vergadering deelneemt, zijn stem op zodanige wijze kan geven dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.
3. Indien bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan.
4. Komt het aantal stemmen na de tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan worden deze genotuleerd als 'x-aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel'.

§5. Tijdens de vergadering kan de voorzitter op eigen initiatief of op de vraag van een raadslid voorstellen om de vergadering te schorsen en deze op de volgende avond met de resterende agendapunten digitaal verder te zetten. Het voorstel wordt enkel aangenomen met het akkoord van alle aanwezige fractieleiders.

- **OPENBAAR OF BESLOTEN**

Art. 5.

§1. De vergaderingen van de gemeenteraad/OCMW-raad zijn in principe openbaar.

§2. De vergadering is niet openbaar als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de gemeenteraad/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.

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

Art. 6.

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

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij de voorzitter de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de openbare zitting van de OCMW-raad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de OCMW-raad. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting 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 zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende vergadering. 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.

Art. 7.

De raadsleden, net als alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

- INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8.

§1. Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergaderingen van de gemeenteraad/OCMW-raad worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen vóór de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de communicatiekanalen van het lokaal bestuur.

§2. De agenda en de toelichtingsnota van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden verspreid via de diverse communicatiekanalen van de gemeente.

§3. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt. Als het toevoegen van punten aan de agenda in een weekend valt, mag de bekendmaking op de eerstvolgende werkdag gebeuren.

§4. 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.

Art. 9.

§1. Iedereen (zowel personen als organisaties) kan de gemeente of het OCMW vragen om de agenda en bijbehorende documenten van de gemeenteraad of OCMW-raad openbaar te maken. Dit kan door de documenten in te zien, uitleg te krijgen of een kopie te ontvangen, volgens de regels voor openbaarheid van bestuur.

§2. De beslissingen van de gemeenteraad/OCMW-raad worden door de burgemeester/voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

- INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Art. 10.

§1. Vanaf de verzending van de oproeping worden op het digitale platform van de gemeente voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die bij de agenda horen. 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. De ontwerpen van het meerjarenplan, de aanpassingen ervan en de jaarrekening worden minstens veertien dagen voor de vergadering waarin ze besproken worden, aan alle raadsleden bezorgd.

Zodra het ontwerp van het beleidsrapport aan de raadsleden is bezorgd, krijgen zij ook de bijbehorende documentatie.

Deze documenten worden op dezelfde manier aan de raadsleden bezorgd als de oproeping voor de vergadering (artikel 1 van dit reglement). De fractievoorzitters die hierom verzoeken, ontvangen ook een gedrukt exemplaar van deze documenten, dat zij kunnen ophalen in het gemeentehuis.

Art. 11.

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

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

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur anders overeenkomen.

Art. 12.

§1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente/het OCMW betreffen. Voor wat betreft de OCMW-stukken die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, geldt deze inzage enkel binnen de beperkingen van het beroepsgeheim.

§2. De notulen van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college/vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, digitaal ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad, wordt onverwijld via mail meegedeeld aan de raadsleden.

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

- De goedgekeurde notulen van de raad
- De goedgekeurde notulen van het college/vast bureau
- De adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- De beslissingen van de deontologische commissie
- De adviezen van de gemeentelijke adviesraden (enkel voor gemeenteraadsleden)

§5. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 10 en art. 12, § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente/OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

De raadsleden richten hun aanvraag tot inzage aan de algemeen directeur via e-mail. Daarbij geven ze duidelijk aan welke stukken zij wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is.

Uiterlijk binnen acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag wordt met de raadsleden een moment afgesproken waarop de stukken kunnen worden ingezien. Het raadslid dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

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

raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via e-mail aan de algemeen directeur.

Voor OCMW-dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen kunnen geen afschriften worden verstrekt.

Art. 13.

De raadsleden hebben het recht de gemeentelijke/OCMW-instellingen en diensten die de gemeente/het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

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

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

Art. 14.

Bijkomend aan het toevoegen van interpellaties aan de agenda van de gemeenteraad, zoals beschreven in art.3 §2, hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het college van burgemeester en schepenen over gemeentelijke aangelegenheden.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de burgemeester en de algemeen directeur. De algemeen directeur bevestigt via e-mail de ontvangst van de vraag. Binnen de 30 dagen na de ontvangst beantwoordt de algemeen directeur, of een door de algemeen directeur aangewezen personeelslid, via e-mail de vraagsteller.

De algemeen directeur neemt deze schriftelijke vragen en antwoorden op in een daartoe bijgehouden register. Dit register wordt openbaar gemaakt via de gemeentelijke webtoepassing.

Raadsleden hebben ook de mogelijkheid om mondelinge vragen te stellen. De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de gemeenteraad waarover gestemd moet worden. Is het conform art. 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord door de burgemeester of een schepen.

- QUORUM

Art. 15.

§1. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§2. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden 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.

§3. De 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 oproeping 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.

VERGADEREN

Art. 16.

§1. De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§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 derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

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.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden 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 raad geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De 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 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.

Art. 17.

§1. Nadat de voorzitter van de raad de titel van het agendapunt heeft voorgelezen, kunnen de raadsleden aangeven of zij een toelichting over het punt wensen, of zij een amendement op het voorstel wensen in te dienen of dat zij een vraag of opmerking hebben bij het voorstel van beslissing.

Als een van de raadsleden een toelichting wenst bij het voorstel van beslissing, geeft een lid van het college van burgemeester en schepenen deze toelichting.

Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt. Een amendement is een voorstel tot wijziging

van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd. De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

Als een of meerdere raadsleden een vraag of opmerking hebben bij het voorstel van beslissing, geeft de voorzitter hen het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

§2. De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§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 krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

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

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

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

6° om naar het reglement te verwijzen.

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

Als een gemeenteraadslid/lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, 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 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 zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, 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.

Art. 18.

§1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter 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 een andere wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen

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

§4. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

- **STEMMEN**

Art. 19.

§1. Voor elke stemming in de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming 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 volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

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

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

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke/OCMW-bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente/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.

Art. 20.

§1. De gemeenteraadsleden/leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§2. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 19, § 1 van dit reglement vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden/leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 'ja/voor' stemmen, welke 'neen/tegen' stemmen en welke zich onthouden. Elk gemeenteraadslid/lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§3. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja/voor', 'neen/tegen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties (zoals vastgesteld in de gemeenteraad).

Art. 21.

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is. De raadsleden stemmen 'ja/voor', 'neen/tegen' of onthouden zich.

De onthouding gebeurt bij een geheime stemming door het afgeven van een blanco stembriefje.

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

Art. 22.

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

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

Art. 23.

§1. De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport. Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§2. De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid/lid van de raad voor maatschappelijk welzijn de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het gemeentelijke/OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

- NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Art. 24.

§1. De notulen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen (met uitzondering van interpellaties). De notulen vermelden ook 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 of bij unanimité, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad worden gemaakt bij middel van een opname. Dit woordelijk verslag is als een digitaal (geluids- of video-)fragment ter beschikking. Wanneer een digitale opname niet mogelijk is, wordt deze vervangen door een schriftelijk verslag dat, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden vermeldt.

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

§3. Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 25.

§1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. De nog goed te keuren notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden , behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering digitaal ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

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

§4. Als de raad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Art. 26.

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

§2. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester/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.

- FRACTIES

Art. 27.

§1. Het raadslid of de raadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Enkel wanneer voldaan is aan artikel 71, vijfde lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 kunnen de kandidaten van een lijst twee aparte fracties vormen.

§2. Elke fractie kiest een fractieleider uit haar leden en deelt op de eerstvolgende raadsvergadering mee wie de fractieleider is. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen.

De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de raad. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

De fractieleider coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie.

§3. Elke fractie kan een plaatsvervangend fractieleider aanwijzen. Deze neemt de taken over wanneer de fractieleider er niet is. Als er geen vervanger is aangewezen of als zowel de fractieleider als de vervanger afwezig zijn, dan wordt de rol overgenomen door het aanwezige fractielid dat bij de laatste gemeenteraadsverkiezingen de meeste naamstemmen heeft gekregen.

- **RAADSCOMMISSIES**

Art. 28.

§1. De gemeenteraad richt geen permanente commissies op die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden.

§2. Wanneer de noodzaak dit vereist, kan de gemeenteraad 'ad hoc' een commissie oprichten bestaande uit de fractievoorzitters of gemeenteraadsleden.

- **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

Art. 29.

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

- 1° de vergadering van de gemeenteraad en de OCMW-raad (dit geldt als 1 vergadering);
- 2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk, maar wel voor meer dan de helft van de tijd (gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn werden samengeteld) werden bijgewoond;
- 4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
- 5° de vergaderingen van de deontologische commissie.

§2. Het presentiegeld bedraagt 260 euro voor de vergaderingen van de gemeenteraad/OCMW-raad. De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet, behalve wanneer hij of zij lid is van het college van burgemeester en schepenen, dan wel voorzitter is van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst.

De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van Art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Art. 30.

Raadsleden hebben in het gemeentehuis en het OCMW toegang tot telefoon en internet. Ze kunnen er ook kopieën bekomen van bestuursdocumenten van de gemeente en het OCMW.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het digitale forum van de gemeente.

Alle fracties kunnen gratis vergaderlokalen reserveren in de gemeentehuizen en vrijetijdsaccomodaties van de gemeente Oudsbergen of hun AGB's voor interne vergaderingen van de fracties. Vergaderingen met burgers/derden over beleidsmateries die de fractie van belang vindt zijn betalend.

Art. 31.

§1. Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het 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 personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Voor buitenlandse bezoeken geeft het bureau van de raad een voorafgaand advies indien mogelijk. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden vooraf beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met het managementteam.

Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

§2. Verplaatsingskosten van raadsleden buiten de gemeentegrenzen, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

§4. Het bestuur sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden. Het bestuur sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

- GEBRUIK GEMEENTELIJKE E-MAIL

§1. Het gebruik van het e-mailaccount toegewezen door het gemeentebestuur is uitsluitend toegelaten om acties uit te voeren die passen binnen het takenpakket van de uitvoerende functie.

§2. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor regelmatige controle, onderhoud en veilige omgang met de toegewezen mailbox.

§3. De bescherming van persoonsgegevens is van cruciaal belang. Alle communicatie moet voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Verdachte e-mails moeten onmiddellijk gemeld worden aan de ICT-afdeling van het gemeentebestuur.

§4. Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om controles uit te voeren op het juist gebruik van de mailbox, met respect voor de privacy. Zo kan het gemeentebestuur onder andere zelf phishing simulaties uitvoeren, of laten uitvoeren door een derde partij.

§5. Bij gegronde vermoedens van onregelmatigheden, zoals bijvoorbeeld ingaan op phishing berichten, kan het gemeentebestuur sancties opleggen zoals een verplichte deelname aan info campagnes rond informatieveiligheid. Bij herhaaldelijke inbreuken kan het gemeentebestuur een beperkte toegang instellen of het e-mailaccount afsluiten.

Artikel 2

Iedereen kan tegen dit besluit een klacht indienen bij de toezichthoudende overheid.

Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

Dit kan door het klachtenformulier in te vullen op <https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/dien-een-klacht-in>, of door een aangetekende brief te schrijven naar:

Agentschap Binnenlands Bestuur
Koning Albert II laan 15, bus 215
1210 Brussel

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

03. Goedkeuring van de deontologische code voor de lokale mandatarissen

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Nele Schouteden	administratief medewerkster	nele.schouteden@oudsbergen.be	

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 29 april 2019 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn de deontologische code voor de lokale mandatarissen goed.

Op 22 mei 2023 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn de aangepaste deontologische code voor lokale mandatarissen goed.

Argumentatie

Bij aanvang van de nieuwe bestuursperiode dient de raad voor maatschappelijk welzijn opnieuw de deontologische code voor de lokale mandatarissen goed te keuren. De deontologische code geeft lokale mandatarissen een kader waarbinnen zij hun mandaat moeten uitoefenen.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Burgerlijk Wetboek van 21 maart 1804, zoals gewijzigd, art. 1596

Strafwetboek van 8 juni 1867, zoals gewijzigd, art. 245 en 458

Artikel 10§2 van de wet van 17 juni 2013

Wet van 15 juni 2006 op de overheidsopdrachten

Artikels 10, 11, 27, 28, 29§4 en 38 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 (ook van toepassing op de OCMW-raadsleden op basis van art. 71, 74 van hetzelfde decreet)

Adviezen en inspraak

Over dit punt werd geen advies gevraagd, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

Met unanimititeit van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de onderstaande deontologische code goed:

Deontologische code voor de lokale mandatarissen van het lokaal bestuur Oudsbergen

• Deel 1 - Inleiding

Deze deontologische code is van toepassing op alle lokale mandatarissen van Oudsbergen. De code is opgesteld om de integriteit van het bestuur te waarborgen en het vertrouwen van de burger te behouden. Mandatarissen spelen een cruciale rol in de lokale democratie en vertegenwoordigen de belangen van de inwoners van Oudsbergen. Deze code beoogt hen te ondersteunen in hun taak en duidelijke richtlijnen te bieden voor integer en verantwoordelijk handelen.

• Deel 2 - Gedragsregels

Artikel 1 - Voorkomen van (de schijn van) belangenvermenging en cliëntelisme

Een lokale mandataris staat in al zijn handelen, in het besluitvormingsproces en in het contact met burgers, steeds in dienst van het algemeen belang. Hij gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging (en de schijn ervan) tegen. Wetgeving is hieromtrent niet altijd helder en moet per geval worden beoordeeld. Dit artikel geeft handvaten aan de lokale mandatarissen van Oudsbergen om dergelijke schendingen van de deontologie te voorkomen.

Dit betekent dat een lokale mandataris:

- de (in de regelgeving bepaalde) met het ambt onverenigbare functies niet vervult en erover waakt geen verboden handelingen uit te voeren of verboden overeenkomsten aan te gaan (Onverenigbaarheden: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 102; Verboden handelingen: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 27, §2).
- niet deelneemt aan een bespreking en stemming, noch probeert het proces van besluitvorming in een andere fase in zijn voordeel te beïnvloeden, wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt (Gedrag bij stemming en beraadslaging: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 27 §1 en §4; Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, artikel 6; Burgerlijk Wetboek, artikel 1596).
- bij contacten met de burger het algemeen belang vooropstelt en niet de schijn wekt dat door politieke tussenkomst particuliere belangen (kunnen) begunstigd worden (cliëntelisme).

Een lokale mandataris vervult de rol van aanspreekpunt en informatiebemiddelaar voor de burger steeds op neutrale basis, zonder persoonlijke bevoordeling van een of meerdere burgers in een dossier of het wekken van de schijn daarvan.

Wat verstaan we onder belangrijke begrippen?

- **Belangenvermenging:** Het vermengen van het algemeen belang met het rechtstreekse belang van de mandataris, zijn huwelijkspartner, wettelijke samenwonende partner, of bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad. Niet alleen feitelijke belangenvermenging, maar ook de schijn ervan moet vermeden worden.
- **Belang:** Niet alleen financiële maar ook 'morele' belangen. Bijvoorbeeld: de gemeenteraad beslist over het tot bouwgrond maken van het stukje natuur palend aan de tuin van de mandataris.
- **Rechtstreeks belang:** Een belang van de mandataris dat wordt bevorderd of benadeeld door een voorliggende beslissing. Bijvoorbeeld: in de raad wordt over extra financiële ondersteuning beslist voor de sportclub waarvan een lokale mandataris de voorzitter is.
- **Persoonlijk belang:** Een belang dat gebonden is aan de persoon van de mandataris, in tegenstelling tot een collectief belang. Bijvoorbeeld: de mandataris die een auto bezit mag wél meestemmen over het parkeerbeleid in de gemeente.
- **De schijn van:** Bepaalde gedragingen van de lokale mandataris die het voor de burger aannemelijk maken dat deze mandataris in de verleiding kan komen om de belangen te vermengen. Bijvoorbeeld: een mandataris is jongerenbegeleider. Vanwege overlast wordt de locatie waar de mandataris werkt mogelijk gesloten. De mandataris start een petitie en stuurt een ingezonden brief naar de krant. De mandataris neemt vervolgens ook deel aan de beraadslaging en stemming over de sluiting van de locatie.
- **Cliëntelisme:** Een vorm van politieke klantenbinding door het aanbieden of uitvoeren van diensten en hulp aan individuele burgers met het doel de stem van die burger te winnen. In essentie zet een mandataris zich in die gevallen in voor het particulier belang en niet het algemeen belang.

Om overschrijding van de hierboven beschreven normen te voorkomen, engageren alle mandatarissen zich tot het aanleveren, en up-to-date houden van de volgende gegevens bij de algemeen directeur:

- een lijst van alle betaalde en onbetaalde mandaten en bestuurlijke nevenfuncties;
- een lijst met de substantiële financiële belangen (bijvoorbeeld aandelen of opties) in een onderneming waarmee de gemeente zaken doet of waarin de gemeente een belang heeft.

De aangelegde lijsten zijn op aanvraag door de lokale mandatarissen in te kijken bij de algemeen directeur.

Om de schijn van cliëntelisme te voorkomen zorgt de algemeen directeur ervoor dat dossierbehandelende personeelsleden alle tussenkomsten van mandatarissen opnemen in het desbetreffende administratieve dossier. Louter informatieve vragen of vragen/tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties met de behandelende personeelsleden of diensten, vallen hierbuiten.

De gemeenteraad ziet het aanleveren van deze gegevens als een beschermmaatregel voor de mandatarissen. Naast het feit dat transparantie op belangen en netwerken mogelijke suggestieve aantijgingen ontmoedigt, zal deze er ook voor zorgen dat mandatarissen elkaar gemakkelijker waarschuwen bij mogelijke risico's op belangenvermenging.

Artikel 2 - Tegengaan van oneigenlijke beïnvloeding

Oneigenlijke beïnvloeding, zoals corruptie, waarbij geld, goederen of diensten worden gebruikt om de invloed van een mandataris te kopen, is strafbaar en onacceptabel. (Regelgeving inzake corruptie: Strafwetboek, artikel 245). Maar er zijn ook minder duidelijke vormen van oneigenlijke beïnvloeding, zoals geschenken en uitnodigingen, die de objectiviteit van een mandataris kunnen beïnvloeden of de schijn daarvan kunnen wekken. Dit schaadt het vertrouwen in de politiek.

Een lokale mandataris van Oudsbergen mag zijn invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door, noch aanbieden voor geld, goederen, diensten of andere gunsten. Hij moet actief en uit zichzelf de schijn van beïnvloeding en partijdigheid tegengaan.

Dit doet hij door:

- geen geschenken, diensten of andere voordelen te aanvaarden, behalve diegene die van geringe waarde zijn (zoals een bloemetje) en waarbij er geen sprake is van beïnvloeding.
- niet in te gaan op uitnodigingen betaald door anderen, behalve als deze direct relevant zijn voor zijn functie, een duidelijk doel hebben en van beperkte waarde zijn. Hij houdt rekening met de timing en context van de uitnodiging om de schijn van beïnvloeding te vermijden.

Het geven van geschenken of het uitnodigen van derden gebeurt altijd in naam van het lokaal bestuur, nooit in eigen naam. Hierbij moet steeds gelet worden op partijdigheid, bevoordeling en/of uitsluiting.

Om transparantie te bevorderen en de schijn van beïnvloeding te voorkomen, spreken de mandatarissen af dat:

- geschenken met meer dan een geringe waarde die een mandataris ontvangt, gemeld worden aan de algemeen directeur, zeker wanneer deze thuis worden afgeleverd. De algemeen directeur registreert de giften en geeft ze in alle transparantie een bestemming binnen het lokaal bestuur. Buitensporige geschenken worden teruggestuurd.
- uitnodigingen die bestemd zijn voor de gehele gemeenteraad door de raad als geheel worden beoordeeld en geaccepteerd of afgewezen.

Burgers verwachten dat mandatarissen betrokken zijn bij de lokale gemeenschap. Het is niet ongebruikelijk dat ze aanwezig zijn bij festivals of sportwedstrijden, waarvoor ze vaak een uitnodiging ontvangen. Net als bij kleine geschenken zullen de meeste mandatarissen aangeven dat dit hun besluitvorming niet beïnvloedt. Toch is voorzichtigheid geboden, want beïnvloeding werkt subtiel en kan onbewust effect hebben. Bovendien kan een onschuldig geschenk of een gepaste uitnodiging toch een negatieve indruk wekken. De schijn van beïnvloeding is snel gewekt, vooral in gevoelige dossiers. Daarom moeten mandatarissen rekening houden met de timing en context van een geschenk of uitnodiging. Een geschenk tijdens onderhandelingen (bijvoorbeeld bij een gunning) of een uitnodiging voor een controversieel initiatief kan de schijn van beïnvloeding wekken.

- **Artikel 3 - Verantwoord gebruik van faciliteiten en middelen**

Lokale mandatarissen krijgen voor hun werkzaamheden in Oudsbergen de beschikking over faciliteiten, middelen en vergoedingen. Ook hebben ze toegang tot onkostenvergoedingen, vastgelegd in het huishoudelijk reglement, binnen het door de Vlaamse regering bepaalde kader. Terugbetaling van onkosten gebeurt enkel wanneer de kosten gerelateerd zijn aan de uitoefening van het mandaat, noodzakelijk zijn en bewezen worden. (Terugbetaling en verantwoording kosten: Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris, artikel 35).

Een lokale mandataris gebruikt de voorzieningen en eigendommen van het lokaal bestuur niet voor privédoeleinden. Hij gaat verantwoord en sober om met de publieke middelen en vergoedingen die hem ter beschikking staan. Mandatarissen die gebruik maken van de onkostenvergoedingen, leggen hier op een transparante wijze en volgens de afgesproken procedure verantwoording over af. (Bepaling van en procedure voor terugbetaling specifieke kosten (huishoudelijk reglement): Decreet Lokaal Bestuur, artikel 38). De algemeen directeur rapporteert jaarlijks over de gedeclareerde onkostenvergoedingen aan de gemeenteraad.

Artikel 4 - Zorgvuldige omgang met informatie

Openheid en transparantie zijn belangrijk in de politiek. Lokale mandatarissen in Oudsbergen vervullen hun ambt dankzij de burgers die hen hun stem geven. De burger heeft het recht om goed geïnformeerd te worden over het overheidshandelen. De onderliggende redenen en afwegingen van beslissingen moeten duidelijk zijn. Toch zijn er grenzen aan deze openheid. Sommige zaken moeten intern blijven of kunnen nog niet gedeeld worden. De ruime toegang tot informatie van het lokaal bestuur legt een plicht op aan de mandataris: nooit informatie gebruiken voor privédoeleinden. Ook bij informatieverstrekking moet de mandataris opletten voor belangenvermenging.

De lokale mandataris bewaakt het geheime karakter en de vertrouwelijkheid van informatie. Dit betekent dat hij:

- het beroepsgeheim eerbiedigt (Beroepsgeheim: Strafwetboek, artikel 458);
- zich gebonden weet door de geheimhoudingsplicht voor de feiten, meningen en overwegingen gedeeld tijdens een besloten vergadering (Geheimhoudingsplicht: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 29, §4; Openbaarheid van de vergadering: Decreet Lokaal Bestuur, artikel 28; Vertrouwelijkheid van informatie: Wet van 27 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, artikel 10, §2; Gegevensbescherming: Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016).

Een uitzondering kan gemaakt worden wanneer de wet openbaarheid voorschrijft (Toegang tot bestuursdocumenten: Bestuursdecreet, art. II.26 e.v.).

Lokale mandatarissen gaan discreet en voorzichtig om met informatie. Dit betekent onder andere dat ze niet communiceren over niet-openbare informatie en feiten en omstandigheden in de juiste context

plaatsen. Ze gebruiken informatie nooit voor eigenbelang of voor het belang van derden. Ze zijn open en eerlijk over de redenen waarom ze hun stem uitbrengen.

Voor de duidelijkheid en transparantie over informatieaanvraag, -ontvangst en -deling, spreken de lokale mandatarissen af dat:

- communicatie over dossiers via hun officieel e-mailadres verloopt en ingeschreven wordt in het register van het lokaal bestuur.
- de beroepen op het inzage-recht door een mandataris steeds vermeld worden in een register, zodat het voor alle mandatarissen duidelijk is welke informatie gevraagd en verleend is.

Mandatarissen hebben toegang tot veel informatie. Momenteel werkt het algemeen inzage-recht zo dat een mandataris individueel een vraag stelt aan de algemeen directeur, die deze toetst en beantwoordt. Dit gebeurt buiten het zicht van de andere mandatarissen. Met deze afspraken kiest de gemeenteraad ervoor om de informatiepositie van alle mandatarissen gelijk te trekken. Dit voorkomt oneigenlijk gebruik van informatie en zorgt ervoor dat alle raadsleden in principe op basis van dezelfde informatie het debat kunnen voeren.

Artikel 5 - Respectvolle omgang met anderen

In de politiek, zowel in de gemeenteraad als steeds vaker online, gaat het er soms fel aan toe. Het politieke debat mag stevig gevoerd worden, maar een respectvolle omgang met anderen is essentieel. Dit geldt voor andere mandatarissen, het personeel en de burgers. Niet alleen verdienen zij respect als medemens, ze spelen ook een belangrijke rol in onze democratie. Respectvolle omgang tussen mandatarissen voorkomt schade aan het ambt en de geloofwaardigheid van de politiek, en bevordert zorgvuldige besluitvorming.

Lokale mandatarissen in Oudsbergen gaan op respectvolle wijze om met elkaar, de algemeen directeur, andere personeelsleden en de burgers, in woord, gebaar en geschrift. Ze zaaien geen twijfel over elkaars integriteit en erkennen elkaars streven naar het dienen van het algemeen belang. In het openbaar, zoals tijdens raadsvergaderingen, onthouden ze zich van negatieve uitlatingen over individuele personeelsleden. Een lokale mandataris staat op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid. Bij onenigheid gaan mandatarissen in eerste instantie het gesprek met elkaar aan.

Waar liggen de grenzen in het politieke spel? Een grap kan, een verhitte discussie ook, en kritiek op beleid is toegestaan. Maar de integriteit van een collega in twijfel trekken, seksistische opmerkingen maken of een personeelslid publiekelijk aanvallen, zijn voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag. Zelfs in de hitte van de strijd moeten mandatarissen beseffen dat dergelijk gedrag schadelijk is voor de geloofwaardigheid van het lokaal bestuur en de besluitvorming.

• Deel 3 - Naleving en handhaving

De gemeenteraad van Oudsbergen ziet erop toe dat alle mandatarissen volgens de deontologische code handelen. Deontologie gaat over het correct handelen van mandatarissen. In principe zijn alle mandatarissen het erover eens dat ze deontologisch correct moeten handelen. Ze beloven zich aan deze gezamenlijke opdracht te houden om de deontologie te bewaken, zodat collega's niet onnodig beschadigd worden en het vertrouwen in het lokaal bestuur behouden blijft.

Alle mandatarissen passen de volgende principes toe:

1. **Naleving van de code is een gezamenlijke opdracht.** Deontologie is van iedereen. Het bewaken van de naleving ervan ook. Mandatarissen proberen elkaar te beschermen tegen mogelijke misstappen. Ze accepteren dat deontologie een lerende houding van iedereen veronderstelt. Dit vraagt om openheid om deontologie bespreekbaar te maken.
2. **De handhaving is onpartijdig.** Alle partijen en mandatarissen onderschrijven de deontologische code. Ze voeren geen partijpolitiek op deontologie.
3. **Vermoedens van schendingen worden niet publiek gemaakt.** Heeft een mandataris een schending begaan, dan mag de burger dit weten. Maar zolang het slechts een vermoeden is, houden we het buiten de publiciteit. De pers, sociale media of de raadszaal zijn niet de juiste plaatsen om vermoedens te uiten. Zo voorkomen we voorbarige beschadiging van individuen, nieuw wantrouwen in de politiek en een verzuurde verhouding in de raad.
4. **De vermeende schender wordt met zorg behandeld.** Ook een vermeende schender heeft recht op zorgvuldige behandeling. Dit betekent een vlotte afhandeling van de procedure met een heldere einduitspraak. Binnen de procedure wordt ervoor gezorgd dat de vermeende schender zich goed kan verdedigen.

De decreetgever verplicht de oprichting van een deontologische commissie, maar laat ruimte voor eigen invulling wat betreft samenstelling, bevoegdheid en werking. De onderstaande uitwerking is de meest passende als de bovenstaande principes ter harte worden genomen.

We onderscheiden vier fasen in het toezien op de naleving van de code:

1. het voorkomen van mogelijke schendingen;
2. het signaleren van vermoedens van schendingen;
3. het onderzoeken van vermoedens van schendingen;
4. het zich uitspreken over schendingen.

Tot slot is er nog een bepaling over de evaluatie van de deontologische code.

Artikel 6 en 7 - Het voorkomen van mogelijke schendingen

Artikel 6

Als een lokale mandataris twijfelt of zijn eigen handeling een overtreding van de code zou kunnen zijn, moet hij dit bespreekbaar kunnen maken. Dit kan binnen de eigen fractie, met een collega-mandataris, met de algemeen directeur of eventueel met een externe deskundige, zoals een medewerker van de VVG.

Artikel 7

Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere mandataris, waarschuwt hij die persoon. Hij kan daarbij adviseren om informatie in te winnen bij de algemeen directeur.

Artikel 8 en 9: Het signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code

Artikel 8

Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, kaart hij dit bij voorkeur aan bij de mandataris in kwestie. Indien er goede redenen zijn om dit niet te doen, legt de mandataris de kwestie voor aan de algemeen directeur. Na een gesprek met de algemeen directeur kan de mandataris overgaan tot een formele melding bij de voorzitter van de deontologische commissie. Vanaf dat moment start het formele handavingsproces onder mandaat van de deontologische commissie..

Artikel 9

De volgende personen kunnen een melding van een schending van de deontologische code doen bij de deontologische commissie:

- alle lokale mandatarissen van het lokaal bestuur;
- de algemeen directeur, indien hij zelf een vermoeden van een schending heeft, of in naam van een personeelslid van het lokaal bestuur.

De deontologische commissie is een commissie 'van, voor en door' mandatarissen. Alleen zij kunnen formeel een melding doen. Gegeven de rol van de algemeen directeur, kan ook hij een melding maken. Dit sluit niet uit dat eventuele vermoedens van schendingen via andere kanalen aangebracht kunnen worden (zoals burgers, de klachtencoördinator) bij een van de personen die een formele melding kunnen doen. Burgers, leveranciers en anderen die een klacht willen indienen, verwijzen we door naar de klachtenprocedure van het lokaal bestuur.

Artikel 10, 11, 12, 13, 14 en 15 - Het duiden en onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code

Artikel 10

De gemeenteraad van Oudsbergen richt een deontologische commissie op. Het doel van deze commissie is in de eerste plaats het bevorderen van het zelfcorrigerend vermogen van het lokaal bestuur. De deontologische code legt de volgende zaken vast over de commissie:

a. Samenstelling

- **Aantal leden:** De commissie bestaat uit één lid per fractie, aangevuld met de voorzitter van de gemeenteraad.
- **Voorzitter:** De voorzitter van de gemeenteraad is tevens voorzitter van de deontologische commissie.
- **Onafhankelijke raadsleden:** Onafhankelijke raadsleden, indien van toepassing, maken geen deel uit van een fractie en zijn niet vertegenwoordigd in de commissie.

- **Meerdere fractieleiden:** Als er meer dan één fractielid zich aanmeldt, beslist de raad wie er in de commissie zal zetelen.
- **Plaatsvervangers:** Iedere fractie draagt één of meer plaatsvervangers voor, voor het geval een lid afwezig is of betrokken is bij een zaak. Als het gaat om een mogelijke schending door een lid van de commissie, wordt dit lid tijdens de procedure vervangen door een plaatsvervanger. Als het gaat om een mogelijke schending door de voorzitter, wordt deze vervangen volgens de procedure in artikel 7, § 5, derde lid van het Decreet Lokaal Bestuur.
- **Lokale mandatarissen:** De leden van de commissie zijn lokale mandatarissen. Alleen bij een eenmansfractie kan deze fractie een mandataris van een andere fractie of een niet-raadslid kiezen.
- **Mandaat:** Iedere fractie wijst het mandaat in de commissie toe met een voordracht aan de voorzitter van de gemeenteraad.
- **Vertrouwelijkheid en neutraliteit:** De leden van de deontologische commissie leggen een vertrouwelijkheids- en neutraliteitsverklaring af.
- **Externe expertise:** De commissie kan, indien nodig, externe expertise inroepen.
- **Secretaris:** De algemeen directeur vervult de rol van secretaris en voert, onder mandaat van de commissie, de ontvankelijkheidstoets en het vooronderzoek uit, mogelijk met hulp van specialisten. Als de algemeen directeur betrokken is bij een melding of om andere redenen geen rol kan spelen, wordt hij vervangen door een ander personeelslid.

b. Bevoegdheid

De commissie heeft de volgende bevoegdheden:

- **Adviezen en aanbevelingen:** De commissie geeft adviezen en aanbevelingen aan de raad over de inhoud van de code, met het oog op bijsturing of toepassing op een specifiek vraagstuk.
- **Jaarlijks verslag:** De commissie maakt een jaarlijks verslag ter voorbereiding op de evaluatie van de code door de raad (zie artikel 18).
- **Initiatieven en opleidingen:** De commissie ontplooit initiatieven en opleidingen rond integriteit en deontologie.
- **Processtappen:** De commissie voert de stappen in het proces uit, van melding tot afronding.
- **Gemotiveerd advies:** De commissie formuleert een gemotiveerd advies aan de raad over het vermoeden van een schending van de code.

c. Werking

- **Vergaderingen:** De commissie vergadert minstens één keer per jaar. De voorzitter is verantwoordelijk voor de oproeping en agenda. Hij roept de commissie bijeen wanneer nodig volgens artikel 14.
- **Huishoudelijk reglement:** De gemeenteraad stelt een huishoudelijk reglement op voor de commissie, waarin praktische afspraken worden vastgelegd.
- **Unanimiteit:** De commissie streeft naar unanimiteit in haar oordeel. Als dit niet lukt, wordt er hoofdelijk gestemd met een simpele meerderheid.
- **Stemrecht voorzitter:** De voorzitter heeft geen stemrecht, behalve bij een gelijke verdeling.
- **Openbaarheid:** De vergaderingen zijn niet openbaar.
- **Communicatie:** Communicatie vanuit de commissie gebeurt via de voorzitter.

De leden van de deontologische commissie moeten neutraal en objectief oordelen over meldingen. Daarom is ervoor gekozen om de verhoudingen in de commissie niet te laten afhangen van de verhoudingen in de gemeenteraad, maar om iedere fractie één lid te laten voordragen. Uitzonderlijk heeft de fractie van de voorzitter twee leden. Om de balans te bewaren, heeft de voorzitter geen stemrecht, behalve bij een gelijke verdeling van stemmen.

Artikel 11

De deontologische commissie geeft de algemeen directeur de opdracht om te onderzoeken of een melding ontvankelijk is. De algemeen directeur kan hierbij hulp krijgen van interne of externe deskundigen. Om de ontvankelijkheid te onderzoeken, vindt altijd een gesprek plaats met de melder. Een melding is ontvankelijk wanneer:

- de melding gaat over een individuele, zittende lokale mandataris;

- het gaat om een vermoedelijke schending van de deontologische code;
- de melding voldoende betrouwbaar en concreet is;
- de melding in alle redelijkheid onderzoekbaar is en onderzoek nodig heeft.

Iedere melding wordt vertrouwelijk behandeld. In deze fase is de naam van de melder en degene over wie de melding gaat alleen bekend bij de commissieleden en eventuele deskundigen.

Artikel 12

De algemeen directeur formuleert een advies over de ontvankelijkheid van de melding en stuurt dit naar de commissieleden. Als de leden niet binnen vijf werkdagen bezwaar maken, wordt het advies een formele beslissing van de commissie. Als een lid bezwaar maakt, komt de commissie bijeen om het advies te bespreken.

Als een melding ontvankelijk is, stelt de algemeen directeur een onderzoeksvraag op. Als een melding niet-ontvankelijk is, stopt de procedure en wordt de melder hiervan op de hoogte gebracht.

Een melder kan een melding ook intrekken. Bij een interpersoonlijke schending betekent dit meestal het einde van de procedure. Bij andere schendingen, zoals belangenvermenging, loopt de procedure door, omdat de melding niet gebonden is aan de melder.

Artikel 13

Bij een ontvankelijke melding start de algemeen directeur een vooronderzoek. Hij kan hierbij hulp krijgen van interne of externe deskundigen. De vermeende schender wordt op de hoogte gebracht van het vooronderzoek, tenzij de commissie vindt dat dit het onderzoek kan schaden. De vermeende schender mag zich tijdens het proces laten bijstaan door een raadsman.

Het vooronderzoek bestaat uit:

- het in kaart brengen van de feitelijke situatie;
- het verzamelen van relevante informatie;
- het nagaan van de relevante regelgeving;
- een gesprek met de vermeende schender, tenzij dit het onderzoek kan schaden.

Artikel 14

De algemeen directeur brengt schriftelijk advies uit aan de deontologische commissie op basis van het vooronderzoek. Het conceptadvies wordt eerst voorgelegd aan de voorzitter van de commissie.

Vervolgens wordt het concept ter inzage voorgelegd aan de vermeende schender, die schriftelijke opmerkingen kan formuleren. Deze opmerkingen worden als bijlage toegevoegd aan het schriftelijk advies aan de commissie.

Het advies van de algemeen directeur bevat in principe vijf mogelijke scenario's:

1. Er zijn geen gronden gevonden voor verder onderzoek of oordeel, of de melding is zo mild dat ze afgedaan kan worden met het individueel aanspreken van de vermeende schender.
2. De vermeende schender heeft de schending erkend, verder onderzoek is niet nodig. De commissie wordt geadviseerd het dossier af te sluiten en de ernst van de schending in te schatten.
3. Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. De commissie wordt geadviseerd om zelf de schending te toetsen en de ernst in te schatten.
4. Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending, maar er is nood aan verder onderzoek. De commissie wordt geadviseerd over de onderzoeksvraag, wie het onderzoek zou moeten doen (de Vlaamse Regering, Audit Vlaanderen, een integriteitsspecialist) en wat de termijnen zijn.
5. Er is een gegrond vermoeden van een strafrechtelijk vervolgbaar feit. De commissie wordt geadviseerd om de melding neer te leggen bij de politie of het parket.

Artikel 15

De deontologische commissie oordeelt op basis van het advies van de algemeen directeur over de te nemen stappen.

De melder en de vermeende schender hebben het recht om in deze fase gehoord te worden door de commissie. Beiden mogen zich laten bijstaan door een raadsman. Geen van beiden is verplicht om zich te laten horen.

De commissie kan ook getuigen horen. Na het bestuderen van het advies en het horen van de betrokkenen, bespreekt de commissie het vermoeden van schending en wordt een gemotiveerd advies

overgemaakt aan de gemeenteraad. De manier waarop de gemeenteraad communiceert over de zaak is onderdeel van het advies van de commissie.

Als de commissie een schending heeft vastgesteld, neemt ze in haar advies ook de meest passende vorm van afhandeling op, inclusief verzwarende en verzachtende omstandigheden. Er wordt een uitzondering gemaakt wanneer er eerst een vervolgonderzoek nodig is of melding wordt gedaan bij de Vlaamse Regering/Audit Vlaanderen, of wanneer er een politionele aangifte is gedaan. In dit geval informeert de commissie de gemeenteraad over de genomen stap.

De commissie streeft in haar oordeel naar unanimiteit. Een simpele meerderheid van de stemmen is voldoende om tot een oordeel te komen. Bij een gelijke verdeling heeft de voorzitter de doorslaggevende stem. Een lid van de commissie kan een afwijkend standpunt optekenen en meesturen met het advies aan de raad.

Artikel 16 en 17 - Het zich uitspreken over schendingen van de deontologische code

Artikel 16

De gemeenteraad beoordeelt of een mandataris een schending heeft begaan, op basis van het advies van de deontologische commissie. Als de raad afwijkt van het advies, moet de vermeende schender de kans krijgen om zich tijdens een besloten zitting van de raad uit te spreken.

Wanneer de raad vaststelt dat de code is geschonden, kan de raad:

- het gedrag van de mandataris afkeuren;
- vragen dat de mandataris zich publiekelijk verontschuldigt;
- een dossier overmaken aan de Vlaamse Regering voor een tuchtonderzoek bij wangedrag of grove nalatigheid van de burgemeester, een schepen, een districtsburgemeester, een districtsschepen, de raadsvoorzitter of de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 17

De gemeenteraad communiceert over haar oordeel, en indien mogelijk de gronden daarvan, via de gemeenteraadsvoorzitter en de burgemeester. De deontologische commissie adviseert de raad hierbij.

Artikel 18 - Het evalueren van de deontologische code

Artikel 18

Minstens één keer per bestuursperiode evalueert de raad de deontologische code. De raad vraagt hiervoor advies aan de deontologische commissie. Daarbij wordt onder andere bekeken of de code nog actueel is, of ze goed werkt en of ze nageleefd wordt.

Artikel 2

Iedereen kan tegen dit besluit een klacht indienen bij de toezichthoudende overheid.

Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

Dit kan door het klachtenformulier in te vullen op <https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/dien-een-klacht-in>, of door een aangetekende brief te schrijven naar:

Agentschap Binnenlands Bestuur
Koning Albert II laan 15, bus 215
1210 Brussel

Artikel 3

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

04. Goedkeuring van het vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW op de bijzondere algemene vergadering van Cipal dv op 31 maart 2025, en goedkeuring van de gezamenlijke voordrachtlijst van kandidaat-bestuurders en hieruit aanduiding van een individuele vertegenwoordiger voor het OCMW bij Cipal dv

contactpersoon	functie	e-mail	dossier
Marina Caymax	administratief medewerkster	marina.caymax@oudsbergen.be	AD19.000332

Voorgeschiedenis en verwijzingsdocumenten

Op 6 februari 2025 ontving het OCMW van Oudsbergen een e-mail van Cipal dv met betrekking tot de oproeping voor de algemene vergadering van 27 maart 2025.

Op 20 februari 2025 ontving het OCMW van Oudsbergen een nieuwe e-mail van Cipal met de melding dat de oorspronkelijke vergadering van 27 maart 2025 verplaatst wordt naar 31 maart 2025 omdat de gezamenlijke voordrachtlijst voor de samenstelling van de raad van bestuur nog niet is afgerond.

Daarom werd dit punt, dat reeds geagendeerd werd voor de vergadering van 27 februari 2025, verdaagd naar de huidige vergadering.

De bijzondere algemene vergadering van 31 maart 2025 vindt plaats op digitale wijze via een door Cipal ter beschikking gesteld elektronisch communicatiemiddel.

De vergadering heeft de volgende agenda:

1. Benoeming van de leden van de raad van bestuur
2. Akteneming van de gemeenteraadsbeslissingen tot aanduiding van een lid van de raad van bestuur met raadgevende stem en bepaling van de rangorde
3. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering

Alle documenten met betrekking tot deze vergadering zijn ter beschikking op de webpagina van de algemene vergadering: : <https://www.c-smart.be/cipal/algemene-vergadering-31-maart-2025>.

Op 23 januari 2025 duidde de raad voor maatschappelijk welzijn de heer Frans Heijlen aan als vertegenwoordiger op de algemene vergaderingen van Cipal dv. Mevrouw Lize Dautzenberg is aangeduid als plaatsvervanger.

Argumentatie

Het OCMW van Oudsbergen maakt deel uit van het intergemeentelijke samenwerkingsverband Cipal dv. Het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger herhaald dient te worden voor elke algemene vergadering.

Het is belangrijk dat de deelnemers van Cipal ook tijdens deze legislatuur beroep kunnen doen op de in-house-uitzondering en derhalve opdrachten kunnen toevertrouwen aan Cipal/C-smart (bv. inzake GAS- en informatieveiligheidsdienstverlening) zonder dat de formele aanbestedingsprocedure moet worden gevoerd.

De in-house-uitzondering houdt onder meer in dat er sprake moet zijn van een 'gezamenlijke controle', hetgeen concreet betekent dat de besluitvormingsorganen van Cipal moeten worden samengesteld uit vertegenwoordigers van alle deelnemers waarbij individuele vertegenwoordigers verscheidene of alle deelnemers kunnen vertegenwoordigen.

Het voorstel van gezamenlijke voordrachtlijst van kandidaat-bestuurders ziet eruit als volgt:

Gezamenlijke voordrachtlijst van 15 kandidaat-bestuurders (*)

- Brughmans Bart, schepen Brasschaat
- Iacopucci Pietro, schepen Waregem
- Mannaert Dieter, schepen Dendermonde
- Meynen Dymfna, schepen Hasselt
- Nies Peter, wnd. burgemeester Kinrooi
- Paredis Tine, schepen Vilvoorde
- Pletincx Sven, schepen Halle
- Sauwens Johan, gemeenteraadslid Bilzen-Hoeselt
- Sloomans Ronny, burgemeester Sint-Katelijne-Waver
- Vancraeynest Lawrence, schepen Edegem
- Vandeweerd Sofie, burgemeester Dilsen-Stokkem
- Vandromme Jeroen, burgemeester Houthulst
- Van Goubergen Inge, schepen Vosselaar
- Verheyen Kelly, schepen Turnhout
- Wijckmans Dieter, gemeenteraadslid Rumst

(*) Indien één van de namens CD&V voorgedragen kandidaten zijn mandaat niet zou kunnen opnemen, zal deze persoon vervangen worden door burgemeester Walter Horemans van Berlaar.

Indien één van de namens N-VA voorgedragen kandidaten zijn mandaat niet zou kunnen opnemen, zal deze persoon vervangen worden door schepen Niels Vermeulen van Laakdal.

Het voorstel van gezamenlijke voordrachtlijst werd genomen in consensus met de verschillende politieke partijen die, met toepassing van het systeem D'Hondt, recht hebben op een vertegenwoordiging in de raad van bestuur van Cipa.

Bij de opmaak van deze gezamenlijke voordrachtlijst werd onder meer rekening gehouden met de decretale en statutaire bepalingen, de geografische verdeling, de bevolkingscijfers (inwonersaantallen van de aangesloten gemeenten), de politieke verdeling (systeem D'Hondt), de genderratio en de continuïteit/vernieuwing binnen de raad van bestuur.

Juridische context

Bevoegdheid:

Artikels 77 en 78 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 bepalen dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor deze materie.

Grond:

Titel 3 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 inzake de intergemeentelijke samenwerking en in het bijzonder artikel 432, derde lid dat bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient herhaald te worden voor elke algemene vergadering, en artikel 445 dat bepaalt dat er, in geval van algehele vernieuwing van de gemeenteraden, binnen de eerste drie maanden van het jaar volgend op dat van de verkiezingen, een algemene vergadering moet worden bijeengeroepen waarbij tot een algehele vervanging van de raad van bestuur wordt overgegaan.

De statuten van Cipa dv.

Adviezen en inspraak

Er werd geen voorafgaand advies ingewonnen, noch vond er inspraak plaats.

Plaats in het meerjarenplan en financiële gevolgen

De uitvoering van het besluit heeft geen link met het meerjarenplan en heeft ook geen financiële consequenties.

Visum

De uitvoering van dit besluit valt niet onder de visumplicht van de financieel directeur.

Stemming, na beraadslaging

De uitslag van de **geheime stemming** over de goedkeuring van de voormelde gezamenlijke voordrachtlijst van 15 kandidaat-bestuurders is als volgt:

- aantal stemmen voor: 25

De uitslag van de **geheime stemming** over de aanduiding van een individuele vertegenwoordiger voor het OCMW uit de gezamenlijke voordrachtlijst van kandidaat-bestuurders is als volgt:

- de heer Peter Nies bekommt 14 stemmen.
- mevrouw Dymfna Meynen bekommt 11 stemmen.

De uitslag van de **openbare stemming** over de goedkeuring van de agenda en de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW voor de bijzondere algemene vergadering van 31 maart 2025 is als volgt:

- stemmen voor: 25

Besluit

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de voormelde gezamenlijke voordrachtlijst van 15 kandidaat-bestuurders (met inbegrip van de twee 'reservekandidaten') goed.

Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn duidt uit de lijst van 15 kandidaat-bestuurders de volgende individuele vertegenwoordiger voor het OCMW aan: de heer Peter Nies.

Artikel 3

De vertegenwoordiger van het OCMW wordt gemandateerd om op de bijzondere algemene vergadering van Cipaal nv van 31 maart 2025 te handelen en te beslissen conform dit besluit. Indien deze bijzondere algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze bijzondere algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger van het OCMW gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

De raad vraagt aan de afgevaardigde om bij alle punten 'voor' te stemmen.

Artikel 4

Het vast bureau wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Cipaal nv.

Artikel 5

Iedereen kan tegen dit besluit een klacht indienen bij de toezichthoudende overheid.
Deze klacht moet ingediend worden binnen een periode van 30 dagen die volgt op de dag van de bekendmaking van dit besluit op de website van de gemeente Oudsbergen.

Dit kan door het klachtenformulier in te vullen op <https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/dien-een-klacht-in>,
of door een aangetekende brief te schrijven naar:

Agentschap Binnenlands Bestuur
Koning Albert II laan 15, bus 215
1210 Brussel

Artikel 6

Dit besluit wordt overeenkomstig de bepalingen uit artikels 285 tot en met 287 van het decreet lokaal bestuur bekendgemaakt op de website van de gemeente Oudsbergen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt een afschrift van dit besluit aan:

- Cipal dv (infoavdv@cipal.be)
- De heer Frans Heijlen
- Mevrouw Lize Dautzenberg

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

Joris Neyens
waarnemend algemeen directeur

Michel Creemers
voorzitter