



O.C.M.W. RUISELEDE

VERSLAG

Zitting van de OCMW-raad

16 december 2021

Aanwezig: Greet De Roo, Burgemeester-Voorzitter
Marc De Muynck, Frans Debouck, Schepenen
Lieve Van Erum, Hannes Gyselbrecht, Chris Dewinter, Marnix Van Daele, Filip Verstuyft, Raadsleden
Linda Wyckstandt, Schepen
William Coppens, Tom De Paepe, Gilles Verstraete, Frederik Crul, Raadsleden
Ilse Volcke, Schepen
Chris Hullebusch, Christel L'Hoost, Julie De Coster, Raadsleden
Florian Van de Sompel, Algemeen Directeur

Verontschuldigd:

Afwezig:

De voorzitter opent de vergadering om 20u00.

Het verslag van de vorige zitting wordt stilzwijgend goedgekeurd.

OPENBAAR

1. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG VAN DE VORIGE ZITTING - GOEDKEURING

Juridische context

- Artikel 74 van het Decreet Lokaal Bestuur
- Artikel 32 en 33 van het huishoudelijk reglement van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn laatst gewijzigd in zitting van 19 november 2020

Feitelijke context en argumentatie

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur opgesteld. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend.

Met 17 niet gestemd (Greet De Roo, Marc De Muynck, Frans Debouck, Lieve Van Erum, Hannes Gyselbrecht, Chris Dewinter, Marnix Van Daele, Filip Verstuyft, Linda Wyckstandt, William Coppens, Tom De Paepe, Gilles Verstraete, Frederik Crul, Ilse Volcke, Chris Hullebusch, Christel L'Hoost, Julie De Coster)

Besluit

De notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting worden stilzwijgend goedgekeurd.

2. VASTSTELLEN STRATEGISCH MEERJARENPLAN 2020-2025 (DEEL OCMW) – AANPASSING 4

Juridische context

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 249 §3 en 596
- Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen
- Ministerieel Besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen
- Omzendbrief BB 2019 KB/ABB 2019/4 betreffende de strategische meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus
- Omzendbrief BB 2020 KB/ABB 2020/3 betreffende de aanpassing van de strategische meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus
- Gunstig advies managementteam 22 november 2021
- Gunstig visum financieel directeur 22 november 2021

Feitelijke context en argumentatie

Het ontwerp van meerjarenplan – aanpassing 4 bevat volgende documenten:

- Strategische nota - wijziging
- Financiële nota
 - Aanpassing van het financiële doelstellingenplan (M1);
 - Aanpassing van de staat van het financieel evenwicht (M2);
 - Aanpassing van het overzicht van de kredieten (M3).
- Toelichting
 - Het overzicht ontvangsten en uitgaven naar functionele aard (T1);
 - Het overzicht ontvangsten en uitgaven naar economische aard (T2);
 - Investeringsprojecten - per prioritaire actie (T3);
 - Het overzicht van de financiële schulden (T4);
 - Het overzicht van de financiële risico's;
 - Beschrijving grondslagen en assumpties;
 - Verwijzing naar de plaats waar bijkomende documentatie beschikbaar is.

Op voorstel van het Vast Bureau;

Gehoord de leden van de Raad;

Link Meerjarenplan:

<https://www.ruiselede.be/file/download/b6009c38-8ef1-4f44-8a67-432b6a57b657/X17QYcqBvCxR25ojpOTb85XH9pwtICXJanO2Jo7FQU3d>

link documentatie Meerjarenplan:

<https://www.ruiselede.be/file/download/DCF7C173-5EBO-4361-9751-BF7690306FAE/6CBFFA1CF340A0FoBB90B4A67315ED12>

Financiële gevolgen

zie meerjarenplanaanpassing 4

Met 9 stemmen voor (Greet De Roo, Marc De Muynck, Frans Debouck, Chris Dewinter, Filip Verstuyft, Linda Wyckstandt, William Coppens, Ilse Volcke, Julie De Coster), 8 onthoudingen (Lieve Van Erum, Hannes

Gyselbrecht, Marnix Van Daele, Tom De Paepe, Gilles Verstraete, Frederik Crul, Chris Hullebusch, Christel L'Hoost)

Besluit

Artikel 1:

Het strategisch meerjarenplan 2020-2025 – aanpassing 4 (deel OCMW) bestaande uit de strategische nota, financiële nota en toelichting wordt vastgesteld, zoals bijgevoegd in bijlage.

Artikel 2:

De staat van het financieel evenwicht (M2) wordt vastgesteld:

Budgettair resultaat	2020	2021	2022
I. Exploitatiesaldo	1.479.847	1.009.676	876.257
a. Ontvangsten	6.662.698	6.673.459	6.618.157
b. Uitgaven	5.182.851	5.663.782	5.741.900
II. Investeringsaldo	-2.038.131	-1.685.835	-1.883.149
a. Ontvangsten	471.688	143.368	813.368
b. Uitgaven	2.509.819	1.829.204	2.696.517
III. Saldo exploitatie en investeringen	-558.284	-676.159	-1.006.892
IV. Financieringsaldo	-123.972	-140.889	1.354.819
a. Ontvangsten	90.689	95.302	1.595.302
b. Uitgaven	214.660	236.191	240.483
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	-682.256	-817.047	347.927
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	3.820.297	3.138.041	2.320.994
a. Op basis van meerjarenplan vorig boekjaar	3.820.297	3.138.041	2.320.994
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	3.138.041	2.320.994	2.668.921
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	3.138.041	2.320.994	2.668.921

Budgettair resultaat	2023	2024	2025
I. Exploitatiesaldo	1.079.158	1.181.933	1.220.709
a. Ontvangsten	6.724.602	6.834.704	6.935.743
b. Uitgaven	5.645.445	5.652.771	5.715.033
II. Investeringsaldo	-4.955.312	-3.584.312	-1.182.812
a. Ontvangsten	370.868	128.368	128.368
b. Uitgaven	5.326.180	3.712.680	1.311.180
III. Saldo exploitatie en investeringen	-3.876.154	-2.402.379	37.898
IV. Financieringsaldo	2.327.917	1.551.014	346.721
a. Ontvangsten	2.595.302	2.095.302	1.095.302
b. Uitgaven	267.385	544.288	748.581
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	-1.548.236	-851.365	384.619
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	2.668.921	1.120.684	269.319
a. Op basis van meerjarenplan vorig boekjaar	2.668.921	1.120.684	269.319

VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	1.120.684	269.319	653.938
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	1.120.684	269.319	653.938

Autofinancieringsmarge	2020	2021	2022
I. Exploitatiesaldo	1.479.847	1.009.676	876.257
II. Netto periodieke aflossingen	190.464	211.995	216.287
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	214.660	236.191	240.483
b. Periodieke terugvordering leningen	24.196	24.196	24.196
IV. Autofinancieringsmarge	1.289.383	797.682	659.970

Autofinancieringsmarge	2023	2024	2025
I. Exploitatiesaldo	1.079.158	1.181.933	1.220.709
II. Netto periodieke aflossingen	243.189	520.092	724.385
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	267.385	544.288	748.581
b. Periodieke terugvordering leningen	24.196	24.196	24.196
IV. Autofinancieringsmarge	835.969	661.841	496.324

Gecorrigeerde Autofinancieringsmarge	2020	2021	2022
I. Autofinancieringsmarge	1.289.383	797.682	659.970
II. Correctie op de periodieke aflossingen	100.182	133.566	151.065
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	214.660	236.191	240.483
b. Gecorrigeerde aflossingen o.b.v. de financiële schulden	114.478	102.625	89.418
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	1.389.565	931.248	811.035

Gecorrigeerde Autofinancieringsmarge	2023	2024	2025
I. Autofinancieringsmarge	835.969	661.841	496.324
II. Correctie op de periodieke aflossingen	71.517	164.123	246.270
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	267.385	544.288	748.581
b. Gecorrigeerde aflossingen o.b.v. de financiële schulden	195.868	380.165	502.311
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	907.486	825.964	742.594

Artikel 3:

De gewijzigde kredieten voor het boekjaar 2021 en de nieuwe kredieten voor boekjaar 2022 worden vastgesteld conform schema M3:

	2021		2022	
	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten
- Gemeente				
Exploitatie	4.620.119	6.233.744	4.666.989	6.236.047

Investerings	1.809.204	143.368	2.686.517	623.368
Financiering	236.191	95.302	240.483	1.595.302
Leningen en leasings	236.191	71.106	240.483	1.571.106
Toegestane leningen en betalingsuitstel	0	24.196	0	24.196
- OCMW				
Exploitatie	1.043.664	439.715	1.074.911	382.110
Investerings	20.000	0	10.000	190.000

Artikel 4:

Onderhavig besluit zal ter kennis gebracht worden van de toezichthoudende overheid.

3. NOMINATIEVE SUBSIDIES 2022 - VASTSTELLING

Juridische context

- Decreet lokaal bestuur van 21 december 2017, artikel 75, 17^o: de volgende bevoegdheden kunnen niet aan het Vast Bureau worden toevertrouwd: het vaststellen van subsidiereglementen en het toekennen van nominatieve subsidies

Feitelijke context en argumentatie

Een nominatieve subsidie is een werkings- of investeringstoelage die niet wordt toegekend op basis van een subsidiereglement. De Raad kent de subsidie dus toe aan een vereniging of een andere derde louter dmv een raadsbeslissing (mits de nodige motivering);

Een nominatieve subsidie wordt uitgevoerd op basis van een dotatiebesluit, overeenkomst, statutaire bepaling of een subsidie aanvraag.

Financiële gevolgen

Zie bijlage

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn kent de nominatieve subsidies 2022 toe volgens het document in bijlage.

Artikel 2:

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn geeft opdracht aan het Vast Bureau om de nominatieve subsidies toe te kennen binnen het voorziene krediet per begunstigde zoals opgenomen in bijlage.

Een nominatieve subsidie wordt uitgevoerd op basis van een dotatiebesluit, overeenkomst, statutaire bepaling of een subsidie aanvraag.

Een subsidieaanvraag wordt ondersteund met een kasverslag, jaarverslag of activiteitenverslag waaruit de financiële vraag duidelijk is.

Na controle kan een nominatieve subsidie uitbetaald worden onder voorbehoud dat het uitvoeren van een nominatieve subsidie een controlerecht inhoudt en dat de nominatieve subsidie deels kan teruggevorderd worden wanneer de subsidie niet wordt aangewend voor de algemene werking van de begunstigde, aanvrager.

4. HET HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN - AANPASSING

Juridische context

- het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en zijn latere wijzigingen
- het decreet van 16 juli 2021 tot wijziging van diverse decreten, wat betreft versterking van de lokale democratie
- 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
- de beslissing van 19 november 2020 betreffende de vaststelling van het huishoudelijk reglement van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Feitelijke context en argumentatie

Door het decreet van 16 juli 2021 tot wijziging van diverse decreten, wat betreft versterking van de lokale democratie, mogen de raden beslissen om digitaal en/of hybride te vergaderen los van de coronapandemie. Daarvoor moet de raad dan wel het huishoudelijk reglement aanpassen.

Op 10 september stelde de Vlaamse regering de voorwaarden vast voor het digitaal en hybride vergaderen van de politieke organen. Navolgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- De raad kan enkel digitaal en/of hybride vergaderen onder de uitzonderlijke omstandigheden vermeld in het huishoudelijk reglement.
- Het principieel openbaar karakter van de vergadering moet gerespecteerd worden.
- Het huishoudelijk reglement bepaalt of de raad digitaal of hybride kan vergaderen en de wijze waarop.

Bij het digitaal vergaderen nemen alle leden van de vergadering deel op digitale wijze. Bij het hybride vergaderen gaat het om een fysieke vergadering waarbij één of meerdere leden op digitale wijze deelnemen

Er wordt voorgesteld om een fysieke en openbare vergadering als norm te hanteren, dit is ook hetgeen wettelijk wordt voorgeschreven. Het politieke debat is namelijk niet hetzelfde of valt zelf helemaal weg. Het verlies van lichaamstaal en interactie met elkaar en het publiek wordt gemist bij niet-fysiek vergaderen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: Het huishoudelijk reglement van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt als volgt vastgesteld:

BIJEENROEPING OCMW-RAAD

Art. 1. - § 1. – De OCMW-raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

§ 2. – De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-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 doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

§ 3. – De oproeping wordt verzonden via het digitaal platform (of indien nodig via e-mail). De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9, §1 van dit reglement.

§ 4. – De voorzitter van de 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 OCMW-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 van de OCMW-raad. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat 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.

Art. 2. - § 1. – De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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 en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

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

Art. 3. - § 1. – OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

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

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4. - § 1. – De vergaderingen van de 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 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. 5. – De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

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

In uitzonderlijke gevallen kan van deze volgorde worden afgeweken.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Art. 6. – De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 7. - § 1. - Plaats, dag en uur van de OCMW-raad en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

§ 2. - De agenda van de vergadering van de raad wordt bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten. Bij aanvang van de zitting krijgen de perscorrespondenten en de aanwezigen in het publiek een overzicht met de voorstellen van beslissing.

Art. 8. - § 1. – Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de OCMW-raad 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 regels in verband met openbaarheid van bestuur.

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

Art. 9. - § 1. Vanaf de verzending van de oproeping van de OCMW-raad worden de dossiers op een digitaal platform (notuleringstoepassing) ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden. Indien het digitaal platform niet functioneert, dan zullen de dossiers via e-mail bezorgd worden.

Deze dossiers worden, vanaf de oproeping, eveneens in het gemeentehuis ter inzage ter beschikking gehouden van de OCMW-raadsleden.

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

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in art. 1, §3 van dit reglement. De documenten worden ook op een digitaal platform ter beschikking gesteld van de raadsleden.

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

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

De raadsleden richten hun verzoek per e-mail aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Art. 10. - § 1. - De OCMW-raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.

§ 2. - De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, bezorgd aan de OCMW-raadsleden. Dit gebeurt via het digitaal platform (en indien nodig via e-mail).

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

§ 4. - De raadsleden hebben op het gemeentehuis steeds toegang tot de OCMW-raad en het vast bureau.

§ 5. - Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

Het raadslid, dat de in deze § 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 OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, 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 mail aan de algemeen directeur.

§ 7. - De OCMW-raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken

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

Art. 11. - De OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

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

Daartoe bezorgen zij voor de zitting een email aan de burgemeester en de algemeen directeur waarin volgende gegevens vermeld worden; de naam van de vraagsteller, aan wie de vraag gericht is, het onderwerp en de keuze van behandeling in openbare of besloten zitting. De voorzitter kan beslissen om, gelet op de inhoud van de vraag, deze te verwijzen naar de besloten zitting.

Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

QUORUM

Art. 12. - De algemeen directeur of de persoon die daartoe aangewezen werd door de algemeen directeur, vermeldt de aanwezigheid van de raadsleden in de notulen.

Art. 13. - § 1. - De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende OCMW-raadsleden van de gemeenteraad aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

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

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

Art. 14. - § 1. - De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§ 2. - Om de werking van de raad en de stemopneming te vergemakkelijken, wijst de voorzitter de raadsleden een vaste plaats toe. Daarbij zitten de raadsleden van dezelfde politieke fractie samen. Het is aan de voorzitter om eventuele plaatswissels goed te keuren tijdens de legislatuur.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Art. 15. - § 1. - De voorzitter van de OCMW-raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De OCMW-raad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. - Een punt dat niet op de agenda van de OCMW-raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

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

Art. 16. - § 1. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de OCMW-raad welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

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

§ 2. - Indien de OCMW-raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

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

Art. 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 aldus wordt geschorst :

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

5° om naar het reglement te verwijzen.

Art. 18. - De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Art. 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 OCMW-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 de orde te verstoren.

Art. 20. - § 1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering.

Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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.

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

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

Art. 21. - Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Art. 22. - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 23. - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

WIJZE VAN STEMMEN

Art. 24. - § 1. Voor elke stemming in de OCMW-raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§ 2. - De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. 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.

Art. 25. - § 1. De OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§ 2. - De OCMW-raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW-raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de OCMW-raad. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Art. 26. - § 1. De OCMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§ 2. - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming.

§ 3. - De OCMW-raadsleden stemmen bij mondelinge stemming behalve als een derde van de aanwezige leden de handopsteking vraagt.

§ 4. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van de OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

Art. 27. - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt hij achtereenvolgens welke OCMW-raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk lid van de OCMW-raad kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Art. 28. - § 1. De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de plaats in de raadzaal.

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

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 29. - Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

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

Art. 30. - 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. 31. - Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

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

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Art. 32. - § 1. De notulen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen.

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

§ 2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De OCMW-raad kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de OCMW-raad.

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

§ 3. Als de OCMW-raad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 33. - § 1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

De notulen vermelden niet in extenso de diverse tussenkomsten van de OCMW-raadsleden. Ze zijn geen gedetailleerd of analytisch verslag der besprekingen van de raad. Een lid van de OCMW-raad kan evenwel vragen om een voorgelezen tekst of zelf opgestelde samenvatting van zijn interventie aan het zittingsverslag toe te voegen.

Het raadslid bezorgt deze tekst of samenvatting aan de algemeen directeur via mail of gebruikt hiervoor de

notuleringstoepassing zodat deze, zonder onnodig bijkomend typwerk, de tussenkomst kan opnemen in het zittingsverslag. De algemeen directeur voert zijn taak in volle onafhankelijkheid uit en oordeelt over de relevantie van de tussenkomst. Het is de raad die definitief de inhoud van de notulen bepaalt. De OCMW-raadsdebatten kunnen worden geregistreerd op tape teneinde redactiefouten te voorkomen.

§ 2. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering via de notuleringstoepassing (of indien nodig via email) aan de raadsleden bezorgd.

§ 3. Elk lid van de OCMW-raad 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 OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

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

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

Art. 34. - § 1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

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

§ 3. De stukken die voortvloeien uit de beslissingen van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (vb. overeenkomsten) kunnen ondertekend worden door de Voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst en de algemeen directeur.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 35. - § 1. 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 vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad;

2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

§ 2. Het presentiegeld bedraagt met ingang van 1 januari 2019 124.98 euro tegen 100% (gekoppeld aan de spilindex 138,01) voor de vergaderingen van de OCMW-raad.

De voorzitter van de OCMW-raad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij voorziet, tenzij de voorzitter een uitvoerend mandataris is (schepen, burgemeester).

Art. 36. - § 1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden voor de OCMW-raad op het OCMW toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen.

§ 2. OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door het Vast Bureau in overleg met de vormingsambtenaar. Het Vast Bureau oordeelt dan ook over de aanvraag.

§ 3. Jaarlijks wordt op eenvoudig verzoek aan de algemeen directeur een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

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

VERZOEKSCRIFTEN

Art. 37. - § 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.

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

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

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

§ 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

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

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

Art. 38. - § 1. Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

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

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Art. 39. - § 1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger die aanwezig is) bedraagt evenveel als het presentiegeld van de gemeente- en OCMW-raadsleden.

§ 2. De bepalingen uit art. 36 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

DIGITAAL en HYBRIDE VERGADEREN

Art. 40. - § 1. Een fysieke en openbare vergadering is en blijft de norm, ook wettelijk.

Art. 41. Uitzonderlijke omstandigheden die digitaal/hybride vergaderen rechtvaardigen

§ 1. Tijdens een federale crisisfase beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal of hybride zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.

§ 2. Wanneer de raadszaal in het gemeentehuis onverwacht fysiek niet toegankelijk is en er ook geen andere gemeentelijke locaties beschikbaar zijn, beslissen raadsvoorzitter en burgemeester samen over de wijze van vergaderen. Deze kan digitaal of hybride zijn volgens de voorwaarden in dit reglement.

§ 3. Wanneer een dringend noodzakelijke beslissing van de raad nodig is en twee derde van de raadsleden daar vooraf mee akkoord gaan, kan de voorzitter voorstellen om een digitale raadsvergadering te laten doorgaan. De voorzitter stuurt een e-mail naar alle raadsleden met de vraag om akkoord te gaan om digitaal te vergaderen. Deze e-mail bevat naast de voorziene dag, tijdstip en agenda van de eventuele vergadering minstens een toegelicht voorstel van beslissing waarbij de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd wordt. Van zodra twee derde van de raadsleden positief geantwoord hebben via e-mail stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheid vast en volgt de officiële oproeping. Voor de eigenlijke vergadering tellen, behoudens de specifieke bepalingen over digitaal vergaderen, de gewone regels uit het decreet over het lokaal bestuur en dit huishoudelijk reglement.

§ 4. Volgende personen kunnen digitaal deelnemen aan de fysieke vergadering van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn (hybride): het raadslid dat omwille van tijdelijk opgelegde quarantaine-of isolatiemaatregelen (in het kader van Covid-19) niet kan deelnemen aan de raad. Hij richt daarvoor een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Bij het verzoek tot digitaal bijwonen van de vergadering wegens medische redenen wordt een geneeskundig getuigschrift van maximaal vijftien dagen oud gevoegd, dat tevens de minimale termijn van afwezigheid om medische redenen aangeeft.

Het raadslid bezorgt zijn vraag en het bewijsstuk aan de voorzitter van de raad en aan de algemeen directeur.

Art. 42. Bijkomende voorwaarden

§1. Bijkomende voorwaarden volledig digitaal vergaderen.

1° Bij een digitale raadsvergadering heeft ieder lid heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

2° Raadsleden die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld.

3° Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.

4° Raadsleden die even tijdelijk even 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.

5° 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.

6° Voor de niet-geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering wordt de audiovisuele toepassing voor het digitaal vergaderen gebruikt.

7° In afwijking van art.29 wordt voor geheime stemmingen tijdens een digitale vergadering een digitale tool gebruikt die voldoet aan de voorwaarden waarbij de geheimhouding wordt gerespecteerd.

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. 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.'

§2. Bijkomende voorwaarden hybride vergaderen.

1° De leden die digitaal deelnemen aan een hybride vergadering, volgen de zitting via een audiovisuele liveverbinding.

2° Bij een hybride vergadering heeft elk raadslid dat digitaal deelneemt afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

3° Raadsleden die digitaal deelnemen aan een hybride raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld.

4° Digitaal deelnemende raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele hybride raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.

5° Raadsleden die even tijdelijk even 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.

6° De raadsleden die digitaal deelnemen aan een hybride 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.

7° Raadsleden die digitaal deelnemen aan de fysieke vergadering stemmen net de als raadsleden die fysiek deelnemen mondeling. Dit op dezelfde wijze als voorzien in art.26 §3 van het huishoudelijk reglement. Digitaal deelnemende raadsleden stemmen als laatste.

8° In afwijking van art.29 wordt voor een geheime stemming op een hybride raadsvergadering zowel de raadsleden die fysiek deelnemen als de raadsleden die digitaal deelnemen hetzelfde stelsysteem gebruikt. Er wordt geheim gestemd via een digitale tool gebruikt die voldoet aan de voorwaarden waarbij de geheimhouding wordt gerespecteerd. 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. 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. REGLEMENT THUISZORGTOELAGE - AANPASSING

Juridische context

- het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en zijn latere wijzigingen
- de beslissing van 27 november 2019 betreffende de samenvoeging van de waarderingstoelage en ondersteuningstoelage tot één toelage, De Thuiszorgtoelage

Feitelijke context en argumentatie

Het Sociaal Huis verleent de thuiszorgtoelage aan de zorgbehoevende personen die thuis verzorgd worden door een niet-beroepsmatige zorgverstreker.

Jaarlijks wordt deze toelage uitbetaald aan de zorgbehoevende. De aanvraag dient jaarlijks te worden ingediend.

Om in aanmerking te komen voor deze toelage moet de zorgbehoevende tot op heden aan volgende voorwaarden voldoen:

- De zorgbehoevende moet 25 jaar zijn op 1 januari van het jaar van de aanvraag.
- De zorgverstreker en de zorgbehoevende moeten hetzelfde domicilie-adres hebben. De zorgverstreker woont sinds meer dan 6 maanden samen met de zorgbehoevende. Hierdoor hebben de alleenwonende zorgbehoevendenden momenteel geen recht op een toelage.
- Voor echtgenoten is er slechts één toelage per gezin mogelijk.
- De zorgbehoevende heeft een attest van minstens 10 punten in de schaal van zorgbehoevendheid
- De toelage bedraagt: 240 euro jaarlijks / 20 euro maandelijks. Indien de zorgbehoevende intern is in een instelling of dagelijks huiswaarts keert, bedraagt de toelage 120 euro/ 10 euro maandelijks.

Voor zorgbehoevendenden jonger dan 25 jaar is er de sociaal pedagogische toelage.

De vraag komt regelmatig naar een uitbreiding van de toelage voor alleenstaanden. Daarom wordt voorgesteld om de voorwaarden van de toelage aan te passen. In bijlage bevindt zich een vergelijkende tabel. De belangrijkste aanpassingen worden hierna beschreven:

-De voorwaarde voor samenwonen valt weg, ook alleenstaanden met een mantelzorger die niet bij hen inwonen komen in aanmerking.

-Er wordt voorgesteld om vanaf heden één toelage toe te kennen per domicilie-adres in plaats van één toelage per gezin.

- Het bedrag van de toelage is een vast bedrag van 240 euro per jaar of 20 euro per maand.

-Een mantelzorger is nog steeds een niet-beroepsmatige zorgverstreker, waarbij graad van verwantschap nog steeds geen voorwaarde is om van de toelage te kunnen genieten.

-Wat het domicilie- / verblijfsadres betreft, komt er een verduidelijking wat hieronder begrepen wordt.

De grootste financiële impact situeert zich bij de uitbreiding naar alleenstaanden. Dit werd geraamd op basis van de consumptiebonnen die het voorbije jaar werden uitgedeeld met coronasubsidies. De Raad voor Maatschappelijke Welzijn besliste namelijk in zitting van 17.09.2020 om met coronasubsidies ter ondersteuning van het consumptiebudget voor kwetsbare doelgroepen Ruislébonnen ter waarde van 25 euro aan te kopen. O.a. iedereen met een attest van de FOD van minstens 10 punten kon deze bon aanvragen (ongeacht samenwonenden of alleenstaanden). Er werden 147 aanvragen ingediend voor een Ruislébon, waarvan 101 personen op basis van de voorwaarde "10 punten van de FOD". Daarvan waren er 49 aanvragen van alleenstaanden die dus ook in aanmerking zouden kunnen komen voor de thuiszorgtoelage.

Financiële gevolgen

De totale kost voor 2021 wordt geraamd op ongeveer 15.000 euro, dit gaat over ongeveer een 65-tal aanvragen op jaarbasis. Het optrekken van de tussenkomst van 120 euro naar 240 euro heeft een lage financiële impact gezien dit slechts over een 4-tal aanvragen per jaar gaat. Wat de alleenstaanden betreft, wordt ingeschat dat er ongeveer 49 bijkomende aanvragen zouden zijn. Dit zou gaan over een meerkost van ongeveer 11.760 euro op jaarbasis.

2.5.1/0959-00/6482480/OCMW/VB/IP-GEEN/U/o

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De gemeente Ruiselede verleent, onder de voorwaarden van dit besluit, een toelage aan de zorgbehoevende personen die thuis verzorgd worden door een niet-beroepsmatige zorgverstreker.

Artikel 2 - Toekenningsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor deze toelage moet **cumulatief** aan volgende voorwaarden voldaan zijn:

- De aanvrager is de **zorgbehoevende** en heeft aldus een attest vermeldend dat de zorgbehoevende **minstens 10 punten** haalt op de schaal van zorgbehoevendheid (bewijsstuk: attest van de FOD dienst personen met een handicap).

- De aanvrager dient gedomicilieerd te zijn in Ruiselede. Het domicilieadres wordt bij uitbetaling van de toelage gecontroleerd.

- Tevens dient het **verblijfsadres** van de aanvrager **gelijk te zijn aan het domicilieadres**. Dus bij definitieve een opname in vb. WZC is er geen recht op de toelage, bij verblijvenden in een instelling telt een verblijfsadres wanneer je minstens 2 nachten per week op dit adres slaapt (attest van de instelling moet toegevoegd worden).

- De aanvrager moet daadwerkelijk verzorgd worden door een niet-beroepsmatige zorgverstreker (mantelzorger). Er wordt geen verwantschapsgraad als voorwaarde gesteld.

- De aanvraag kan gebeuren vanaf het jaar waarin de zorgbehoevende op 1 januari **de leeftijd van 25 jaar** heeft bereikt.

- Er kan slechts één toelage per domicilieadres per jaar worden aangevraagd.

Artikel 3 - Bedrag van de toelage:

De toelage bedraagt: € 240 per jaar / € 20 per maand

Het recht op de toelage start vanaf:

- de maand waarin de zorgbehoevendheid wordt erkend of,
- de maand waarin de zorgbehoevende gedomicilieerd staat op een adres in Ruiselede.

Het recht op de toelage stopt:

- de eerste dag van de maand volgend op de verhuis van de zorgbehoevende (definitieve verhuis naar een instelling / verhuis buiten Ruiselede) of,
- de eerste dag van de maand volgend op het overlijden van de zorgbehoevende.

Artikel 4 - Indienen van de aanvraag:

De toelage dient jaarlijks te worden aangevraagd.

De aanvraag tot het bekomen van de toelage dient schriftelijk, door middel van het aanvraagformulier, te gebeuren gericht aan het Sociaal Huis van Ruiselede. De bewijstukken dat er voldaan wordt aan alle voorwaarden moeten als bijlage van de aanvraag meegestuurd worden.

Het aanvraagformulier kan bekomen worden bij het Sociaal Huis, de website van de gemeente Ruiselede of het gemeentelijk infoblad.

Er wordt vooropgesteld dat de aanvragen ten laatste binnen gebracht worden op 1 december van het desbetreffende kalenderjaar. Aanvragen die tussen 1 december en 31 januari van het daaropvolgende kalenderjaar binnen gebracht worden zullen aanschouwd worden als laattijdig maar worden nog aanvaard.

Artikel 5 - Uitbetalingsmodaliteiten:

De toelage wordt steeds uitbetaald op een rekeningnummer op naam van de zorgbehoevende. Een kopie van de bankkaart dient toegevoegd te worden bij de aanvraag.

Voor de uitbetaling van de toelage wordt niet gewacht op eventuele laattijdige aanvragen. De uitbetaling van de toelage gebeurt jaarlijks in de eerste weken van de maand januari volgend op het betreffende kalenderjaar.

Laattijdige aanvragen worden gegroepeerd en uitbetaald in de eerste week van de maand februari volgend op het betreffende kalenderjaar.

Artikel 6 - Toepassings- en controle maatregelen:

De aanvrager is verplicht om elke wijziging die zich voordoet met betrekking tot de gestelde voorwaarden voor het bekomen van de thuiszorgtoelage onmiddellijk te melden aan het Sociaal Huis.

Bij verhuis of overlijden van de zorgbehoevende wordt de toelage toegekend tot en met de maand van verhuis of overlijden.

Attesten van de FOD Sociale Zekerheid van onbepaalde duur worden door het Sociaal Huis bewaard en dienen niet jaarlijks voorgelegd te worden. Het aanvraagdocument dient wel jaarlijks opnieuw te worden ingediend, zodat de verblijfsvoorwaarde kan worden nagegaan.

Artikel 7 - Goedkeuring van de toelage:

Bij goedkeuring van de aanvraag wordt het bedrag van de toelage waarop de aanvrager recht heeft, zonder kennisgeving, uitbetaald.

Bij afkeuring van de aanvraag wordt de aanvrager per brief in kennis gesteld met vermelding van de reden van afkeuring.

Het recht op de toelage wordt jaarlijks gecontroleerd.

Artikel 8:

Het reglement wordt van kracht met ingang van 1 januari 2022.

De voorzitter sluit de vergadering om 22u00.

In Opdracht:

Algemeen Directeur

Burgemeester-Voorzitter

Florian Van de Sompel

Greet De Roo