**Huishoudelijk reglement**

Inhoudsopgave

[HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD 2](#_Toc190180313)

[DEEL I: BIJEENROEPING VAN DE RAAD: 2](#_Toc190180314)

[DEEL II - BEKENDMAKINGEN, INZAGERECHT EN ONDERZOEKSRECHT: PUBLIEK, RAADSLEDEN EN UITZONDERINGEN 3](#_Toc190180315)

[DEEL III - WERKING VAN DE RAAD 6](#_Toc190180316)

[DEEL IV: RAADSCOMMISSIES 13](#_Toc190180317)

[DEEL V: PRESENTIEGELD EN ANDERE KOSTEN 17](#_Toc190180318)

[Bijlage 1: Vragen en toegevoegde punten raad. 20](#_Toc190180319)

[Bijlage 2: Voorstellen van burgers 25](#_Toc190180320)

[De voorzitter is belast met de verdere communicatie naar de initiatiefnemers. 26](#_Toc190180321)

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD

## DEEL I: BIJEENROEPING VAN DE RAAD:

FREQUENTIE EN WIJZE VAN BIJEENROEPING:

Art. 1. - frequentie en wijze

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

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

De voorzitter is verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het college van burgemeester en schepenen.

De voorzitter is ook verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van 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.

In geval van een verplichte bijeenroeping als vermeld in het tweede en het derde lid, roept de voorzitter de raad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de raadsleden en het college van burgemeester en schepenen voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad

TERMIJNEN VAN OPROEPING

Art. 2. - termijnen van oproeping

De oproeping geschiedt digitaal, ten minste acht vrije dagen vóór de dag van de vergadering. Vrije dagen worden begrepen als kalenderdagen. De dag van de oproeping is niet begrepen in deze periode en de dag van de vergadering is wel inbegrepen in deze periode.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

De oproeping vermeldt de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en een toelichtende nota bij elk agendapunt. De agendapunten dienen voldoende duidelijk omschreven te zijn.

De in het eerste lid bepaalde termijn wordt tot twee vrije dagen teruggebracht voor de toepassing van art. 10, van dit reglement.

Op schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur van een raadslid kunnen de documenten ipv digitaal ook schriftelijk aan huis bezorgd worden.

DIGITALE VERGADERING

Art. 2 bis – Enkel in volgende uitzonderlijke omstandigheden kan de voorzitter beslissen de raad digitaal te organiseren:

* bij een algemeen gezondheids- of veiligheidsrisico,
* bij een onvoorziene gebeurtenis waardoor de raad niet in de mogelijkheid is fysiek bijeen te komen of
* in een situatie waar een noodzakelijke en spoedeisende beslissing van de raad nodig is, die niet kan wachten tot de eerstvolgende voorziene of geplande raad of vergadering.

Tijdens een digitale vergadering zetten de raadsleden hun camera aan.

Indien de vergadering digitaal doorgaat, wordt dit in de oproeping vermeld.

INITIATIEFRECHT VAN HET RAADSLID

Art. 3. - initiatiefrecht

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun voorstel van beslissing, vergezeld van een toelichtende nota aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur bezorgt dit voorstel en de toelichtende nota aan de voorzitter van de raad.

De algemeen directeur verdeelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad samen met de bijbehorende voorstellen en de toelichtende nota's onverwijld aan de raadsleden. Deze documenten worden enkel digitaal verzonden.

De door de raadsleden overeenkomstig dit artikel aan de agenda toegevoegde punten of interpellaties worden behandeld op het einde van de openbare respectievelijk gesloten zitting en dit in volgorde van ontvangst.

## DEEL II - BEKENDMAKINGEN, INZAGERECHT EN ONDERZOEKSRECHT: PUBLIEK, RAADSLEDEN EN UITZONDERINGEN

INFORMATIE VOOR PUBLIEK

Art. 4. - informatie publiek

De plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering van de raad worden uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar gemaakt op het gemeentehuis via aanplakking, via de publicatie op de gemeentelijke website en via het ter inzage leggen op het gemeentesecretariaat.

Als agendapunten aan de agenda worden toegevoegd, dan wordt de aangepaste agenda, nadat hij is vastgesteld door de voorzitter van de raad, op dezelfde manier als in het eerste lid bekendgemaakt.

Ieder natuurlijk persoon en rechtspersoon kan op eigen verzoek inzage verwerven in de agenda van de raad en de stukken die erop betrekking hebben tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. Tevens kan iedereen vragen om er uitleg over of een afschrift van te verwerven.

Hiervoor dient de natuurlijk persoon of rechtspersoon een schriftelijk of een digitaal verzoek in bij de algemeen directeur. De algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren verstrekken de inlichtingen.

Elke belangstellende inwoner kan een abonnement bekomen op de digitale versie van de agenda en toelichtende nota van de raadsvergaderingen en op de notulen van de openbare zitting van de raad. De verzending van de agenda en de notulen via de digitale post is gratis.

De agenda met toelichtende nota wordt tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten en desgevallend aan de voorzitter en de secretaris van elke door de raad erkende adviesraad.

De agenda ligt bij het binnenkomen van de raadszaal ter beschikking van het publiek.

UITNODIGING EN INZAGERECHT RAADSLEDEN

Art. 5. - inzagerecht, recht op afschrift en informatierecht

Voor elk agendapunt worden de volledige dossiers, inzonderheid de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping digitaal via meetingmobile ter beschikking gesteld

Dossierstukken die moeilijk of niet gedigitaliseerd kunnen worden, worden op papier ter inzage gelegd op het secretariaat tijdens de kantooruren. Dit wordt in voorkomend geval vermeld in de toelichting bij het agendapunt.

De algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren verstrekken de inlichtingen en/of verschaffen de afschriften tegen kostprijs.

Art. 6 - termijnen

Uiterlijk veertien vrije dagen vóór de vergadering gedurende welke de raad dient te beraadslagen over het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening doet de voorzitter van de raad een exemplaar toekomen van het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening.

Het ontwerp wordt op papier aan de raadsleden overgemaakt zoals het zal onderworpen worden aan de beraadslagingen van de raad, in de voorgeschreven vorm en vergezeld van de bijlagen die vereist zijn voor zijn definitieve vaststelling, met uitzondering van de bewijsstukken, wat de rekeningen betreft.

Art. 6bis. – Na kennisname van de agenda kan elke fractievoorzitter aan de raadsvoorzitter vragen om de behandeling van een punt op de agenda te verdagen in afwachting van de behandeling van het punt in een commissievergadering.

ONDERZOEKSRECHT RAADSLEDEN

Art. 7. - onderzoeksrecht

§1 Geen akte, geen stuk betreffende het bestuur mag aan het onderzoek van de raadsleden worden onttrokken.

§2 Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten van het gemeentesecretariaat geopend zijn:

1) het meerjarenplan en de aanpassingen van het meerjarenplan van het huidige en de vorige dienstjaren van de gemeente en het OCMW;

2) de rekeningen van de vorige dienstjaren van de gemeente en het OCMW;

3) indien bestaande, de jaarverslagen van de vorige dienstjaren van de gemeente en het OCMW;

4) de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad;

5) de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau;

6) de adviezen uitgebracht door en de verslagen van de gemeentelijke adviesraden;

7) de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen, belasting- en retributiereglementen;

8) het register van de inkomende en uitgaande stukken,

§ 3 Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art, 5 en art, 7, §2 hebben de raadsleden het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen.

Deze documenten en dossiers kunnen enkel geraadpleegd worden of er kan een afschrift van verkregen worden na schriftelijke of digitale aanvraag aan de algemeen directeur,

De algemeen directeur of de ambtenaar aangeduid door de algemeen directeur onderzoekt of de gevraagde stukken betrekking hebben op het bestuur van de gemeente en deelt de raadsleden mee op welk tijdstip de stukken kunnen geraadpleegd worden en/of er een afschrift van verkregen wordt, De afschriften worden verkregen tegen kostprijs met uitzondering van vijf pagina's per dossier die gratis worden meegegeven.

§ 4 De raadsleden hebben het recht tijdens de openingsuren de gemeentelijke inrichtingen te bezoeken.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden.

## DEEL III - WERKING VAN DE RAAD

KARAKTER VAN DE VERGADERING:

Art. 8. - openbaarheid

§ 1. De vergaderingen van de raad zijn openbaar, behalve 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 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 zijn in elk geval openbaar.

De openbare vergadering wordt gelivestreamd. De opname hiervan geldt als zittingsverslag.

§ 2. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

FRACTIES

Art. 9. - fracties

Fracties worden gevormd overeenkomstig de bepalingen van artikel 36 van het decreet lokaal bestuur

Elk raadslid kan slechts deel uitmaken van één fractie.

QUORUM

Art. 10. - quorum

De raad kan alleen beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.

In afwijking van het eerste lid, kan de raad, 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 of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede keer op de agenda voorkomen.

In de oproeping, vermeld in het tweede lid, wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van dit artikel overgenomen.

De termijnen in artikel 20 en 22 van het decreet lokaal bestuur en in artikel 2 van het huishoudelijk reglement worden teruggebracht tot 2 dagen bij de 2de oproeping,

VERGADERING

Art. 11. - voorzitterschap

De voorzitter van de raad of zijn wettige plaatsvervanger zit de raad voor.

Art. 12. - aanwezigheidslijst

Bij het begin van de vergadering maakt de algemeen directeur de aanwezigheidslijst op. De aanwezigheden en verontschuldigingen worden in de notulen vermeld.

Art. 13. - opening zitting

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.

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.

Art. 14. - goedkeuring notulen vorige vergadering

Als eerste agendapunt worden de notulen van de voorgaande raad ter goedkeuring voorgelegd.

De opname van de vergadering geldt als zittingsverslag.

Art. 15. - behandeling agenda

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

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

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan niet worden besloten dan door minstens twee derden van de aanwezige leden. Behoudens bij unanimiteit worden de namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid in de notulen vermeld.

Art. 16. - behandeling agendapunten

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. Ingeval van gelijktijdige aanvraag wordt het woord beurtelings verleend aan de meerderheidsfracties en de oppositiefracties. De grootte van de fracties bepaalt de rangorde. Ingeval van gelijktijdige aanvraag door leden van eenzelfde fractie of door fracties van gelijke grootte, wordt het woord eerst verleend aan de fractievoorzitter en vervolgens naar de rangorde van de raadsleden.

Indien de 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 toelichting te geven.

Elk raadslid kan de schorsing van de raad vragen om een punt met zijn fractie in besloten vergadering te bespreken. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Art. 17. - rechtzetting

Het woord kan door de voorzitter niet worden geweigerd voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de navermelde gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst:

1. om te vragen dat men niet zal besluiten;
2. om de verdaging te vragen;
3. om een punt te verwijzen naar een raadscommissie;
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.

Art. 18. - amenderingen

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

Art. 19. - spreekrecht

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

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

Dit geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking, elke uitlating strijdig met de fundamentele mensenrechten en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Art. 20. - handhaving orde

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.

Art. 21. - De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, terstond uit de aan het publiek voorbehouden plaats ieder persoon doen verwijderen, die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt.

Hij kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen de overtreder met het oog op zijn verwijzing naar de politierechtbank, onverminderd andere vervolgingen, indien het feit daartoe grond oplevert.

 Art. 22. - schorsing of sluiting vergadering

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring 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. - beperking spreekrecht

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

Art. 24. - afsluiten van bespreking

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 20 en 22.

WIJZE VAN STEMMEN

Art. 25. - procedure stemming

§ 1. - Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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

§3. - De raad stemt over de beleidsrapporten in hun geheel.

Elk lid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over één of meer artikelen of reeksen van artikelen of posten.

In dat geval mag over het geheel eerst gestemd worden na de stemming over het artikel of de artikelen, reeksen van artikelen of posten die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de artikelen of posten waarover geen enkel lid afzonderlijk wenst te stemmen, en op de artikelen die reeds bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

Art. 26. - openbaarheid

§1. - De leden van de raad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

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

1. de mondelinge stemming;

2. de geheime stemming.

§ 3. - De raadsleden stemmen bij mondelinge stemming.

§ 4. - Alleen de voordrachten van kandidaten, benoemingen tot ambten, terbeschikkingstellingen, preventieve schorsingen in het belang van de dienst en tuchtstraffen voorzover de raad bevoegd is, geschieden bij geheime stemming en eveneens bij volstrekte meerderheid van stemmen.

Art. 28. - mondelinge stemming

§1 De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid akkoord, niet akkoord of onthouding te laten uitspreken.

De voorzitter vraagt eerst het stemgedrag van de leden van de meerderheidsfractie , en vervolgens van de andere raadsleden in volgorde van zitplaats in de raad te beginnen rechts van de secretaris.

De voorzitter, voor zover hij lid is van de raad, stemt het laatst.

§2 De raadsleden die deel uitmaken van één fractie, kunnen er voor kiezen hun stem te laten uitbrengen door de fractievoorzitter van hun fractie.

§3 Ongeacht de bepalingen van het huishoudelijk reglement wordt er individueel gestemd telkens als een derde van de aanwezige leden hierom verzoekt.

Art. 29. - geheime stemming

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:
1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van schepen;
2° de aanwijzing van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in punt 2° ;
4° individuele personeelszaken.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter, het jongste raadslid van de meerderheid en het jongste raadslid van de grootste oppositiepartij, behoudens in de gevallen dat de samenstelling van het bureau wettelijk anders is bepaald.

Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 30. - procedure telling

Vooraleer het resultaat van de stemming af te kondigen, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal uitgereikte stembriefjes, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 31. - staking van stemmen

Indien bij de benoeming of bij de voordracht van kandidaten de volstrekte meerderheid niet is verkregen bij de eerste stemming, heeft herstemming plaats over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald, tenzij wettelijk anders bepaald.

Indien bij de eerste stemming twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben behaald, komt (komen) tussen hen de jongste in aanmerking voor herstemming, tenzij wettelijk anders bepaald..

De benoeming of de voordracht bij herstemming geschiedt bij gewone meerderheid van stemmen.

Indien bij de herstemming de stemmen staken, krijgt de jongste kandidaat de voorkeur, tenzij wettelijk anders bepaald.

INTERPELLATIERECHT

Art. 32. - interpellatierecht

De raadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan. Ze dienen hiervoor bij de aanvang van de vergadering melding te geven aan de voorzitter.

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

Op dez mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende raadszitting geantwoord.

NOTULEN

Art. 33. - verantwoordelijkheid

De notulen van de vergadering worden door de algemeen directeur opgesteld onder zijn/haar verantwoordelijkheid.

Art. 34. - beschikkingstelling

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden. Het huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de notulen ter beschikking worden gesteld. Ze liggen vanaf die dag ter inzage op het gemeentesecretariaat.

Telkens als de raad het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Art. 35. - opmerkingen

Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering worden de notulen goedgekeurd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur. Als de raad bij spoedeisendheid is samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.Art. 36. - inhoud

De notulen vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken agendapunten, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waaromtrent de raad geen beslissing genomen heeft.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en van het resultaat van de stemming.

De notulen vermelden hoe elk lid gestemd heeft met eventueel een rechtvaardiging van het stemgedrag, behoudens bij geheime stemming.

Tussenkomsten worden niet in de notulen opgenomen behoudens hun zwaarwichtigheid op de genomen beslissing. De raad kan beslissen dat de tussenkomst opgenomen wordt in de overweging van de notulen.

## DEEL IV: RAADSCOMMISSIES

Art. 39. - aantal commissies en bevoegdheden

De raad richt in zijn midden zes commissies op die als taak hebben de besprekingen in de raadszittingen voor te bereiden en het algemene beleid van het gemeentebestuur te bespreken:

|  |
| --- |
| Raadscommissie 1 - Burgemeester Ward Kennes* Veiligheid (brandweer, politie, noodplanning)
* mobiliteit
* sport(infrastructuur)
* burgerzaken
* communicatie
* lokale economie & toerisme
* erfgoed
* participatie
* mondiaal beleid
 |
| Raadscommissie 2 - Schepen Guy Van de Perre* openbare werken
* technische dienst
* landbouw
* water
* begraafplaatsen
 |
| Raadscommissie 3 - Schepen Gert Storms* omgeving
* vergunningen
* afvalbeheer
* financiën
* personeel
 |
| Raadscommissie 4 - Schepen Guy Hannes* jeugd
* evenementen
* dierenwelzijn
* duurzaamheid
* bossen en groenvoorzieningen
* ICT & digitalisering
 |
| Raadscommissie 5 - Schepen Ellen Peeters* cultuur
* bibliotheek
* onderwijs
* buitenschoolse kinderopvang (BKO)
* buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA)
* Huis van het Kind
 |
| Raadscommissie 6 - schepen Rein Sobrie* sociaal beleid
* welzijn
* gelijke kansen
* senioren
* wonen
 |

De raad kan autonoom het aantal commissies en hun bevoegdheden uitbreiden of inperken.

Art. 40. - aanstelling

Elk raadslid is lid van elke commissie.

De algemeen directeur kan alle commissievergaderingen van ambtswege met raadgevende stem bijwonen.

Art. 41. - voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

Elke commissie wordt voorgezeten door een raadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

De mandaten van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van iedere commissie worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de raad is samengesteld. Bij gelijkheid van quotiënten wordt de betrokken plaats toegewezen aan de fractie met het grootste ledental. Bij gelijke fractiesterkte wordt het mandaat toegewezen aan de fractie met het hoogste stemcijfer behaald bij de verkiezingen.

De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden aangewezen door de raad.

Art. 42. - bevoegdheid en verslag

De commissies kunnen geldig vergaderen, welk ook het getal der aanwezige leden zij.

Zij brengen advies uit over de voorstellen welke hun door de raad, door het college of door een raadslid worden voorgelegd.

Bij het begin van de vergadering maakt de voorzitter van de raadscommissie de aanwezigheidslijst op. Hij bezorgt die na afloop aan de algemeen directeur.

De opname van de vergadering geldt als zittingsverslag.

Art. 43. - bijeenroeping

De commissies worden bijeengeroepen door hun voorzitter, al dan niet in overleg met het college van burgemeester en schepenen. Een derde van de leden van de commissie kunnen de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen, bij brief gericht aan de voorzitter van de raad, die de voorzitter van de raadscommissie hiervan onverwijld in kennis stelt.

De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd.

Elke commissie kan steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

Art. 44. - werking

§1. Organisatie en verloop

1 . De commissievoorzitter contacteert de burgemeester of bevoegde schepen om in overleg een datum te zoeken voor de commissie en om te vragen of er vanuit het CBS punten voor de commissieagenda zijn:

* Datum
* Locatie
* Onderwerpen
* Gastsprekers

2. Indien bij het opstellen van de agenda van de GR het CBS van oordeel is dat een voorafgaande bespreking van agendapunten in de raadscommissie aangewezen is, dan neemt het bevoegde collegelid hierover meteen contact met de commissievoorzitter zodat deze de procedure in gang kan zetten. Ook raadsleden kunnen aan de commissievoorzitter vragen om een bepaald punt aan de agenda toe te voegen

3. De commissievoorzitter geeft de datum en de agenda door aan het secretariaat van het gemeentebestuur

4. Het secretariaat maakt de uitnodiging op, legt ze ter goedkeuring en ondertekening aan de commissievoorzitter voor en stuurt ze dan naar de raadsleden via een vergaderverzoek. De uitnodiging met de agenda wordt ook gepubliceerd op meeting.mobile.

Verder vertrekt er vanuit het secretariaat een agenda naar alle personen die zich geabonneerd hebben op de agenda van de gemeenteraad en naar de pers

Ook wordt de agenda gepubliceerd op de gemeentelijke website.

5. Elke raadscommissie vergadert minstens één keer per jaar.

6. De commissievoorzitter bewaakt het tijdsverloop van de commissie. Hij streeft naar een duurtijd van de commissie van ongeveer 2 uren.

7. Aan externe sprekers wordt een tijdsvenster gecommuniceerd en de commissievoorzitter bewaakt dit tijdens de commissiezitting.

§2. Specifieke regels over digitale vergaderingen

1. De raadscommissie vergadert in principe digitaal indien er geen externe sprekers zijn, tenzij de voorzitter van de commissie anders beslist.

2. Indien er enkel externe sprekers zijn die digitaal hun toelichting geven vanop afstand, vergadert de commissie in principe digitaal, tenzij de voorzitter van de commissie anders beslist.

3. Indien er externe sprekers fysiek aanwezig zijn tijdens de raadscommissie, vergadert de raadscommissie fysiek.

Tijdens een digitale vergadering zetten de raadsleden hun camera aan.

§3. openbaarheid

Artikel 8 en 25 t.e.m. 28 zijn eveneens van toepassing op de commissievergaderingen.

Elke belangstellende inwoner kan een abonnement bekomen op de digitale versie van de agenda en op de notulen van de openbare zitting van de commissies. De verzending van de agenda en de notulen via de digitale post is gratis.

De openbare vergadering wordt gelivestreamd. De opname hiervan geldt als zittingsverslag.

Art. 45. - toegang burgers

De commissies zijn openbaar, tenzij er naar de besloten vergadering dient verwezen te worden. Burgers mogen de commissies bijwonen, maar zonder spreekrecht.

Art. 46. - verenigde commissies

De voorzitter van de raad kan twee of meer commissies bijeenroepen in verenigde commissies om gezamenlijk advies uit te brengen over de voorstellen die tot hun gedeelde bevoegdheid behoren.

## DEEL V: PRESENTIEGELD EN ANDERE KOSTEN

Art. 47. - Basisbedrag

Het basisbedrag van het presentiegeld wordt vastgesteld op 124.98 EUR (ongeïndexeerd) voor het bijwonen van de vergaderingen van de raad. Dit bedrag wordt gekoppeld aan het indexcijfer met spilindex 138,01.

Art. 48. - presentiegeld

§1 Aan de voorzitter van de raad wordt voor de vergaderingen van de raad waarop hij/zij aanwezig is, een presentiegeld toegekend gelijk aan tweemaal het basisbedrag voorzien in artikel 47.

§2 Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen en de leden van het vast bureau, wordt het presentiegeld gelijk aan het basisbedrag voorzien in artikel 47 verleend voor elke vergadering van de raad waarop zij aanwezig zijn.

§3 Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen en de leden van het vast bureau, wordt eveneens presentiegeld verleend voor het bijwonen van de vergaderingen van de raadscommissies. Dit presentiegeld wordt vastgesteld op de helft van het basisbedrag voorzien in artikel 47 bij aanwezigheid gedurende de volledige raadscommissie, en op een derde van het basisbedrag voor wie meer dan een kwartier na het begin van de zitting binnenkomt of minstens een kwartier vroeger vertrekt.

§4 In afwijking van §3 worden deze presentiegelden voor de voorzitter van de raadscommissies of van de plaatsvervangend voorzitter indien de voorzitter verontschuldigd is, met de helft verhoogd.

§5 Aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, met uitzondering van de voorzitter, wordt een presentiegeld verleend gelijk aan het basisbedrag voorzien in artikel 47.

Art. 49. - cumulatie

§1 Deze bedragen zijn cumulatief waardoor elk raadslid voor een afzonderlijke vergadering van de raad of commissie recht heeft op presentiegeld ongeacht het tijdstip van vergadering.

§2 De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangen ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in toepassing van artikel 73 van het decreet lokaal bestuur alleen presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn als die vergadering niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad.

In afwijking van het tweede lid ontvangen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die geen lid van de gemeenteraad zijn, presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 50. - onkostenvergoeding

Elk raadslid kan deelnemen aan vormingsinitiatieven die dienstig zijn voor de uitoefening van het mandaat. Hij of zij dient hiervoor een aanvraag in bij de algemeen directeur. De algemeen directeur laat het raadslid voor een vorming inschrijven binnen de beschikbare budgetten. Wanneer een persoonlijke inschrijving door het raadslid gebeurt, na aanvraag bij de algemeen directeur, wordt de inschrijvingsprijs terugbetaald.

De reiskosten worden terugbetaald conform de tarieven voor dienstreizenregeling voor het gemeentepersoneel. Voor verplaatsingen met het openbaar vervoer wordt het ticket integraal terugbetaald.

Art. 51. - procedure onkostenvergoeding

Vooraleer een raadslid aanspraak kan maken op de terugbetaling van kosten dient er een voorafgaandelijk aangifte te gebeuren bij de algemeen directeur, met voorlegging van de bewijsstukken.

Art. 52. - weigering onkostenvergoeding

Bij ernstige vragen over de redelijkheid van de kostprijs kan de algemeen directeur aan de raad de weigering vragen tot terugbetaling van de kosten.

Art. 53. – fractievergoeding

§1 Elke fractie in de raad kan aanspraak maken op een fractievergoeding.

§2 Het bedrag van de fractievergoeding wordt vastgesteld op 1000 euro per fractie per jaar, verhoogd met 100 euro per fractielid per jaar. Om het aantal fractieleden te bepalen, wordt het aantal fractieleden op 1 januari van het jaar waarop de vergoeding betrekking heeft, genomen.

§3 Het gebruik en de verantwoording van de fractievergoedingen verloopt overeenkomstig artikel 36 van het Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris van 6 juli 2018.

§4 Jaarlijks voor 31 januari bezorgt de fractie die aanspraak maakt op een fractievergoeding, een overzicht met bewijsstukken van de aanwending ervan voor het voorbije jaar aan de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur. Dat document is openbaar.

§5 Het deel van de fractievergoeding waarvan de uitgave niet bewezen wordt door bewijsstukken, wordt niet uitbetaald.

Art. 54. – laptop

§1 Raadsleden kunnen aan het gemeentebestuur een laptop vragen.

§2 De laptop is enkel bedoeld voor professioneel gebruik. Er is daardoor geen voordeel in natura verschuldigd.

§3 Het raadslid dat een laptop van het gemeentebestuur gebruikt, krijgt van de ICT-dienst een toestel toegewezen, met de noodzakelijke licenties die voor professioneel gebruik nodig zijn.

§4 Het raadslid verbindt er zich toe om voor het toestel zorg te dragen als een voorzichtig en redelijk persoon, met respect voor alle wettelijke en reglementaire bepalingen.

§5 Technische ondersteuning is enkel beschikbaar tijdens de werkuren van het gemeentehuis.

§5 Bij het niet naleven van deze afspraken, kan de ter beschikkingstelling van de laptop tijdelijk of definitief beëindigd worden.

§6 Op het einde van het mandaat van het raadslid, bezorgt het raadslid de laptop terug aan het gemeentebestuur. Het raadslid kan vragen om de laptop tegen marktwaarde over te kopen.

**Bijlage 1: Vragen en toegevoegde punten raad**

**Bijlage 2: Voorstellen van burgers**

# Bijlage 1: Vragen en toegevoegde punten raad.

Het decreet lokaal bestuur legt in de artikelen 21, 23, 31 en 74 de regels vast over mondelinge en schriftelijke vragen en toevoeging van agendapunten.

De afspraken rond mondelinge en schriftelijke vragen zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement van de raden.

Er zijn concreet 5 mogelijkheden:

* Een mondelinge vraag
* Een mondelinge vraag, schriftelijk gesteld
* Een schriftelijke vraag
* Toevoeging van een agendapunt aan de agenda van de raad bij hoogdringendheid
* Toevoeging van een agendapunt op verzoek van raadsleden
1. Mondelinge vragen

Bij aanvang van de vergadering kan het raadslid aan de voorzitter meedelen dat hij een mondelinge vraag wil stellen. De mondelinge vragen worden afhankelijk van het onderwerp, behandeld bij het einde van de openbare of van de gesloten zitting. De mondelinge vragen handelen over gemeentelijke aangelegenheden.

De vraagsteller stelt zijn vraag en geeft aan aan wie hij de vraag stelt.

Burgemeester of bevoegde schepen/lid vast bureau antwoordt ten laatste tijdens de volgende raadszitting.

De algemeen directeur notuleert kort vraag en antwoord.

1. Mondelinge vraag die schriftelijk wordt gesteld

Het raadslid kan ten laatste bij het begin van de zitting een mondelinge vraag schriftelijk bezorgen aan de voorzitter. Deze vragen behandelen gemeentelijke aangelegenheden.

Voor het einde van de openbare of geheime zitting, afhankelijk van het onderwerp van de vraag, kan het raadslid zijn vraag toelichten, hij vermeldt tevens aan wie hij de vraag stelt.

Burgemeester of bevoegde schepen/lid van het vast bureau antwoordt ten laatste tijdens de volgende raadszitting.

De algemeen directeur notuleert kort vraag en antwoord.

*Modeldocument: model 1*

1. Schriftelijke vraag

Overeenkomstig artikel 31 en 74 van het decreet lokaal bestuur kan het raadslid een schriftelijke vraag stellen aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De schriftelijke vragen van de raadsleden worden schriftelijk beantwoord.

De vraagsteller formuleert een duidelijke vraag.. De formulering van de vraag geeft aan waarover het gaat en wat gevraagd wordt: een toelichting, een standpunt, een verklaring,…

De schriftelijke vragen worden door de algemeen directeur bijgehouden via het notulenbeheerprogramma. Vragen en antwoorden kunnen via het secretariaat ingezien worden.

*Modeldocument: model 2*

1. Toegevoegd punt bij hoogdringendheid

Punten die niet op de agenda van de raad voorkomen kunnen in principe niet behandeld worden, behoudens in spoedeisende gevallen. Minstens 2/3de van de aanwezige raadsleden moeten besluiten tot spoedbehandeling. Dit gebeurt bij het begin van de vergadering.

De algemeen directeur vermeldt in de notulen ofwel de eenparigheid, ofwel de namen van de leden die voor spoedbehandeling zijn, en de motivering van de hoogdringendheid.

Het bij hoogdringendheid toegevoegd agendapunt wordt verder behandeld als een gewoon agendapunt.

1. Toevoeging van een punt aan de agenda door een raadslid.

Overeenkomstig artikel 21 en 74 van het decreet lokaal bestuur kunnen raadsleden, met uitzondering van burgemeester en schepenen/leden van het vast bureau, tot uiterlijk 5 dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen.

Daartoe bezorgt het raadslid een toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die dit bezorgt aan de voorzitter.

De algemeen directeur bezorgt de aldus door de voorzitter vastgestelde toegevoegde punten onverwijld aan de raadsleden, conform de bepalingen van het huishoudelijk reglement.

*Modeldocument: model 3*

Model 1: **Mondelinge vraag die schriftelijk wordt gesteld**

Geachte voorzitter,

Graag zou ik onderstaande schriftelijk geformuleerde vraag tijdens de zitting van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn *(schrappen wat niet past)* van ………………………………………….. *(datum raadszitting)* als mondelinge vraag voorleggen aan

.…………………………………….……….……….*(naam of bevoegdheid van burgemeester of schepen/lid van het vast bureau*):

**Vraagstelling:**

Datum: …./…./……..

Naam vraagsteller: …………………………………………………

Handtekening: ………………………………………………………..

Model 2: **Schriftelijke vraag**

Geacht college van burgemeester en schepenen/vast bureau *(schrappen wat niet past)*,

In toepassing van artikel 32 van het huishoudelijk reglement van de raad wil ik graag volgende schriftelijke vraag aan u voorleggen:

**Vraagstelling:**

Gelieve mij overeenkomstig het huishoudelijk reglement binnen de maand schriftelijk te antwoorden.

Datum: …./…./……..

Naam vraagsteller: …………………………………………………

Handtekening: ………………………………………………………..

Model 3: **Toegevoegd agendapunt**

Geachte voorzitter, geachte algemeen directeur,

In toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur verzoek ik u om onderstaand agendapunt toe te voegen aan de agenda van de zitting van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn *(schrappen wat niet past)* van ……………………………………………….. *(datum raadszitting)*.

**Agendapunt:** ……………………………………………………………………………………….……….. *(onderwerp)*

**Toelichting:** *(korte toelichting bij het agendapunt die voor de andere raadsleden duidelijk maakt wat gevraagd wordt: waarover gaat het, wat moet de raad doen: kennisname van iets, goedkeuring, standpuntinname,… Waarom wordt dit gevraagd?)*

**Voorstel van beslissing:** *(gedetailleerde omschrijving van wat aan de raad wordt voorgelegd en welke beslissing aan de raad wordt gevraagd, bijvoorbeeld:*

*“ De raad beslist artikel xx van het reglement inzake………….., zoals goedgekeurd door de raad, te wijzigen als volgt: ………………………………………..”*

Gelieve dit punt overeenkomstig bovenvermeld artikel aan de agenda van de raad toe te voegen.

Datum: …./…./……..

Naam indiener: …………………………………………………

Handtekening: ………………………………………………………..

# Bijlage 2: Voorstellen van burgers

Inwoners kunnen mee de agenda van de gemeenteraad bepalen. Zij kunnen een voorstel op de agenda van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn inschrijven en dit voorstel komen toelichten voor de raad.

Voorwaarden

* Een voorstel moet gesteund worden door ten minste 50 inwoners ouder dan 16 jaar, inwoners van de gemeente Kasterlee.
* Het voorstel moet een gemeentelijk belang hebben; er kan slechts één voorstel per agendapunt opgenomen worden. De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid. Volgende punten dienen gerespecteerd te worden:
	+ Het voorstel moet betrekking hebben op een onderwerp van gemeentelijk belang, mag niet hoofdzakelijk een privébelang hebben.
	+ De volgende vragen zijn niet ontvankelijk: vragen over zaken die achter gesloten deuren behandeld moeten worden, die al op de agenda van de gemeenteraad vermeld staan, die al het voorwerp uitgemaakt hebben van een vraagstelling tijdens de laatste 6 maanden, die de mensenrechten niet eerbiedigen of die ingaan tegen Europese, Belgische of Vlaamse regelgeving
* Het voorstel moet inhoudelijk uitgewerkt en gemotiveerd zijn. Alle nuttige stukken die de raad kunnen voorlichten, moeten bij de gemotiveerde nota gevoegd worden

Procedure

* Een voorstel wordt ingediend via het modelformulier, beschikbaar via de website van de gemeente.
* Het voorstel wordt ofwel aangetekend opgestuurd of afgegeven tegen ontvangstbewijs op het secretariaat van de gemeente en is steeds gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn. Na ontvankelijk verklaard te zijn, ontvangt de indiener een exemplaar van het huishoudelijk reglement.
* Het moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn ingediend zijn om in de eerstvolgende raad te kunnen worden behandeld, zoniet wordt het voorstel behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad. Er kunnen maximaal 2 voorstellen behandeld worden per vergadering (ongeacht gemeenteraad/RMW). De voorzitter bepaalt de prioriteit en rangorde van de te behandelen punten.
* Het formulier moet de naam, voornaam, geboortedatum, woonplaats en bij voorkeur mailadres vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft
* De initiatiefnemer mag het voorstel op de raad toelichten en kort bijkomende uitleg verschaffen (max 7min.); de leden van de raad kunnen bijkomende vragen stellen en nemen hun uiteindelijk advies in beraad. Uiterlijk de eerstvolgende raad zal het punt geagendeerd worden en zal een officieel standpunt ingenomen worden. Het voorstel wordt aan de raad voorgelegd zoals het als voorstel door burgers is ingediend. Tijdens de vraagstelling en de behandeling ervan is het huishoudelijke reglement van de gemeenteraad van toepassing.

De voorzitter is belast met de verdere communicatie naar de initiatiefnemers.