**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: bijlage 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 in een register bijgehouden. Vragen en antwoorden liggen ter inzage op het secretariaat.

*Modeldocument: bijlage 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 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: bijlage 3*

Bijlage 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: ………………………………………………………..

Bijlage 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: ………………………………………………………..

Bijlage 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: ………………………………………………………..