



HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 20.02.2025, gewijzigd op 18.12.2025

Inhoudstabel

1. DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN (RMW)	pg 4
1.1 Bijeenroeping van de RMW	pg 4
1.1.1 Data van de vergaderingen	pg 4
1.1.2 Wijze en termijn van de bijeenroeping	pg 4
1.2 Agenda en dossiers van de RMW	pg 5
1.2.1 Agenda van de RMW	pg 5
1.2.2 Dossiers van de RMW	pg 6
1.3 Informatie voor de leden van de RMW en publiek	pg 7
1.3.1 Informatie voor de leden	pg 7
1.3.2 Informatie voor publiek	pg 7
1.4 Vergaderingen van de RMW	pg 8
1.4.1 Voorzitterschap	pg 8
1.4.2 Aanwezigheid en quorum	pg 8
1.4.3 Openbare of besloten vergadering	pg 8
1.4.4 Wijze van vergaderen	pg 10
1.4.5 Handhaving van de orde	pg 12
1.4.6 Wijze van stemmen	pg 13
1.5 Notulen en zittingsverslag van de RMW	pg 16
2. ONDERTEKENEN VAN STUKKEN	pg 17
3. RECHTEN VAN DE RAADSLEDEN BUITEN DE RMW	pg 17
3.1 Inzage- en informatierecht	pg 17
3.2 Bezoekrecht	pg 19
3.3 Vraagrecht	pg 19
4. ONDERSTEUNING EN FACILITEITEN	pg 19
4.1 Presentiegeld	pg 19
4.2 Vormingsfaciliteiten	pg 20
4.3 Ter beschikking stellen van materiaal en infrastructuur	pg 20
4.4 Verzekeringen	pg 21
5. VERZOEKSCHRIFTEN	pg 21
5.1 Principe	pg 21
5.2 Voorwaarden	pg 21
5.3 Behandeling	pg 22

6. BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST pg 23

7. COMMUNICATIE MET DE WELZIJSVERENIGING pg 23

1. DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN (RMW)

1.1 Bijeenroeping van de RMW

1.1.1 Data van de vergaderingen

Artikel 1

- §1 De RMW vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.
- §2 In de mate van het mogelijke worden de data van de raad jaarlijks door de voorzitter van de RMW vastgelegd en aan de raadsleden meegedeeld. Eventuele wijzigingen worden eveneens zo snel mogelijk meegedeeld.

1.1.2. Wijze en termijn van de bijeenroeping

Artikel 2

- §1 De voorzitter van de RMW beslist tot bijeenroeping van de RMW 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.
- §2 De leden van de RMW worden enkel via elektronische weg (e-mail) opgeroepen tot de vergadering van de RMW. Op uitdrukkelijk, schriftelijk verzoek, van het raadslid, kunnen de agenda, de toegelichte voorstellen van beslissing en de andere stukken per post bezorgd worden.

De voorzitter van de RMW behoudt zich het recht voor om, binnen de grenzen van het decreet, af te wijken van de bepaling vermeld in deze paragraaf, indien hiertoe geldige redenen zijn.

- §3 De voorzitter van de RMW moet de RMW bijeenroepen op verzoek van:

1^e een derde van de zitting hebbende leden

2^e het vast bureau

3^e een vijfde van de zitting hebbende leden als zes weken na de datum van de vorige RMW nog geen bijeenroeping gebeurd is. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur, via raden@tielt.be, 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 RMW. De aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 3 van dit reglement kan nakomen.

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

Artikel 3

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de RMW.

In spoedeisende gevallen, wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel zou kunnen opleveren, kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

1.2 Agenda en dossiers van de RMW

1.2.1 Agenda van de RMW

Artikel 4

§1 De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de RMW en de algemeen directeur.

§2 De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de datum en het tijdstip van de vergadering alsook de agenda van de vergadering.

De agendapunten zijn voldoende duidelijk omschreven en bevatten een toegelicht voorstel van beslissing.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de RMW.

Artikel 5

§1 Leden van de RMW kunnen voorstellen formuleren voor beslissingen door de RMW. Elk voorstel van beslissing dient voldoende nauwkeurig geformuleerd en toegelicht te zijn.

§2 Dergelijke voorstellen van beslissing moeten uiterlijk vijf dagen voor de vergadering, bij voorkeur digitaal via raden@tielt.be, overgemaakt worden aan de algemeen directeur die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de RMW.

Een lid van het vast bureau en het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

Artikel 6

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de RMW, onmiddellijk mee aan de leden van de RMW, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen. Dit gebeurt conform art. 2 §2.

Artikel 7

§1 Leden van de RMW, het vast bureau en elk lid ervan kunnen amendementen indienen. Een amendement is een voorstel om de tekst of een deel van de tekst van het neergelegde voorstel van beslissing te wijzigen.

§2 Amendementen worden, bij voorkeur digitaal via raden@tielt.be, overgemaakt aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze amendementen aan de voorzitter van de RMW.

§3 De amendementen worden voor zover als mogelijk ingediend ten laatste op de dag van de vergadering voor 9 uur.

1.2.2 Dossiers van de RMW

Artikel 8

Vanaf de verzending van de oproeping van de RMW worden de dossiers, in het bijzonder de toelichtende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing op een digitaal platform ter beschikking gesteld van de leden van de RMW.

Deze dossiers worden, vanaf de oproeping, eveneens in het stadshuis ter inzage ter beschikking gehouden van de leden van de RMW.

Artikel 9

Uiterlijk veertien dagen voor de vergadering van de RMW waarop ze zullen besproken worden ontvangen de leden van de RMW het ontwerp van meerjarenplan, de aanpassing van meerjarenplan, en de jaarrekeningen. Deze documenten worden per e-mail aan de leden van de RMW overgemaakt. De documenten worden ook op een digitaal platform ter beschikking gesteld van de raadsleden.

1.3 Informatie voor leden van de RMW en publiek

1.3.1 Informatie voor leden van de RMW

Artikel 10

Aan de leden van de RMW moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de dossiers van de RMW en de stukken die er deel van uitmaken.

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

De leden van de RMW richten hun verzoek hiertoe, mondeling of per e-mail via raden@tielt.be, aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst.

De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de openingsuren van het stadhuis of op afspraak.

1.3.2 Informatie voor publiek

Artikel 11

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de RMW worden samen met de agenda ter kennis gebracht van het publiek door publicatie op de raadpleegomgeving (website). Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering van de RMW.

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

In spoedeisende gevallen worden plaats, dag en uur van de vergadering en de agenda, uiterlijk 24 uur nadat de agenda is vastgesteld en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

Artikel 12

Voor het publiek worden er tijdens de zitting van de RMW in de zaal exemplaren van de agenda met toelichtende nota ter beschikking gelegd zolang er exemplaren beschikbaar zijn.

Artikel 13

Het OCMW maakt aan ieder natuurlijk persoon en ieder rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt, de agenda van de RMW 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.

Artikel 14

De beslissingen van de RMW worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de raadpleegomgeving van de stad zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur. Verder wordt er de nodige bekendheid aan gegeven.

1.4 Vergaderingen van de RMW**1.4.1 Voorzitterschap**Artikel 15

De voorzitter van de RMW zit de RMW voor. Hij/zij opent en sluit de vergadering van de RMW en in voorkomend geval schorst hij/zij deze vergadering.

1.4.2 Aanwezigheid en quorumArtikel 16

Bij het begin van de vergadering of bij aankomst tijdens de vergadering dient het raadslid in te badgen met de ter beschikking gestelde badge. De badge mag niet meegenomen worden. Daarnaast wordt de aanwezigheidslijst aan de gemeenteraadsleden ter ondertekening voorgelegd. De leden tekenen de aanwezigheidslijst vooraleer de vergadering te verlaten.

Artikel 17

§1 De RMW kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende leden van de RMW 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.

Van dit feit wordt door de algemeen directeur melding gemaakt in de notulen.

§2 De RMW 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.

1.4.3 Openbare of besloten vergaderingArtikel 18

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

§2 De vergadering is niet openbaar als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering.

In tuchtzaken is de hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, evenwel toch openbaar wanneer het betrokken personeelslid daar zelf om verzoekt. Een getuige kan echter wel de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

§3 De vergadering is niet openbaar wanneer twee derde van de aanwezige raadsleden op gemotiveerde wijze in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslist tot de behandeling in besloten vergadering.

§4 Agendapunten waarvan de toelichtende nota en het voorstel van beslissing persoonsgegevens bevatten maar waarvan kan worden vermoed dat de beraadslaging geen betrekking zal hebben op de persoonlijke levenssfeer, worden geagendeerd op de openbare zitting. Van zodra de bespreking tijdens de beraadslaging betrekking krijgt op de persoonlijke levenssfeer, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering.

Artikel 19

De vergadering is altijd openbaar bij de behandeling van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassing van het meerjarenplan en de jaarrekening).

Artikel 20

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 het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de RMW waarna de agenda van de RMW volledig afgewerkt wordt. Na sluiten van de vergadering van de RMW, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

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

Artikel 21

De leden van de RMW, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de RMW bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

1.4.4 Wijze van vergaderen

Artikel 22

- §1 Op de voor de vergadering vastgelegde dag en uur en zodra er voldoende leden van de RMW aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.
- §2 Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, worden de bepalingen van het decreet lokaal bestuur toegepast: de voorzitter wordt vervangen door het raadslid aan wie hij schriftelijk zijn bevoegdheid heeft opgedragen. Indien de voorzitter zijn bevoegdheid niet schriftelijk heeft opgedragen aan een raadslid, neemt het raadslid met de hoogste rang het voorzitterschap waar.
- §3 Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het Decreet over het lokaal Bestuur. 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.
- §4 De medewerkers van de ICT-dienst mogen altijd deelnemen aan de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn (openbare en geheime zitting) voor het verlenen van technische assistentie bij het digitaal behandelen van de punten van de raad en de digitale stemming. Hun deelname is beperkt tot het verlenen van technische en digitale ondersteuning voor het verloop van de zitting zoals onder meer het bedienen van de audiovisuele middelen, het ter beslissing voorleggen van de punten en het digitaal registreren van de stemmen. Deze medewerkers zijn gebonden aan de geheimhoudingsplicht die geldt voor de geheime zitting en zij mogen de inhoud van besprekingen niet naar buiten brengen. Zij mogen geen inhoudelijke bijdrage leveren aan het debat of de besluitvorming. Hun rol is puur ondersteunend en technisch.

Artikel 23

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

Artikel 24

- §1 Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Niemand voert het woord, vooraleer dit hem is verleend door de voorzitter. 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 RMW 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.
- §3 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.
- §4 De voorzitter van de RMW kan, in functie van het debat in de RMW, de spreektijd van de sprekers inperken.

Artikel 25

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

Artikel 26

Het raadslid dat het woord voert, mag zich slechts wenden tot de raad langs de voorzitter. 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 RMW, 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.

Artikel 27

- §1 Elk raadslid mag slechts tweemaal het woord nemen over hetzelfde agendapunt, tenzij de voorzitter van de RMW er anders over beslist.
- §2 Een extra tussenkomst wordt in voorkomend geval toegestaan om, in het licht van tussenkomsten van andere raadsleden of de antwoorden van de leden van het vast bureau, naar het reglement te verwijzen, beweerde feiten recht te zetten, alsnog een amendement of subamendement voor te stellen, te vragen om over het punt (nog) niet te beslissen of te vragen dat het precieze voorwerp van de stemming zou worden verduidelijkt.

Artikel 28

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter van de RMW de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in artikel 26 en artikel 27.

Artikel 29

§1 Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering en van de bijkomende punten en voor het aanvangen van de besloten vergadering kunnen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mondelinge vragen stellen aan het vast bureau over aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn opgenomen werden.

§2 De mondelinge vraagstelling is bestemd voor vragen van een informatieve strekking die een korte beantwoording vereisen. Volgende mondelinge vragen zijn niet ontvankelijk:

- Vragen met betrekking tot zaken van particulier belang of betreffende persoonlijke gevallen (m.u.v. personeelszaken)
- Vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van nog niet verzamelde statistische gegevens
- Vragen waarmee alleen beoogd is juridisch advies in te winnen
- Vragen die niet tot de bevoegdheid van de gemeenteraad behoren
- Loutere meldingen

§ 3

1° Raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ten laatste voor 09u00 twee werkdagen voor de raadsvergadering via een ter beschikking gesteld formulier via raden@tielt.be bezorgen. Na ontvangst van de vraag, oordeelt de voorzitter van de raad over de ontvankelijkheid ervan, cfr. de bepalingen in § 2. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail door de algemeen directeur op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

2 ° De ontvankelijke vragen worden op een agenda voor mondelinge vragen geplaatst in volgorde van ontvangst. In dat geval kan het raadslid de mondelinge vragen stellen op de raad voor maatschappelijk welzijn en antwoordt de burgemeester of de bevoegde schepen. Het raadslid dat de vraag stelt dient dit beknopt te doen en ook het beantwoorden van de vraag dient zo beknopt mogelijk te gebeuren. De vraagstelling en het antwoord, kunnen geen aanleiding geven tot het stellen van bijkomende vragen en het opstarten van een debat door andere raadsleden.

3° Vragen die een actueel en dringend karakter hebben, kunnen tot 24 uur voor de start van zitting worden ingediend. De voorzitter beoordeelt dit actualiteits- en urgentie criterium, en worden indien deze niet beantwoorden aan dit criterium behandeld in de daaropvolgende raad.

§ 4 De vragen worden indien mogelijk onmiddellijk beantwoord. Indien dit niet mogelijk is wordt de vraag ten laatste tijdens de volgende zitting beantwoord of wordt er verwezen naar een schriftelijke beantwoording.

§ 5 De mondelinge vragen en de antwoorden, worden niet opgenomen in de notulen.**1.4.5 Handhaving van de orde**

Artikel 30

De voorzitter van de RMW is belast met de handhaving van de orde, zowel ten aanzien van de leden van de RMW als ten aanzien van het publiek, in de vergaderingen van de RMW. Van de handelingen die hij/zij in dit verband stelt wordt melding gemaakt in de notulen.

Elk lid van de RMW dat de orde verstoort wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde geroepen werd mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Artikel 31

Tijdens de RMW bewaart het publiek de stilte.

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

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

Artikel 32

- §1 Wanneer de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter van de RMW aan dat hij/zij bij de voortzetting van het rumoer de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst hij/zij de vergadering. De leden van de RMW moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.
- §2 De voorzitter van de RMW kan de vergadering eveneens schorsen, op eigen initiatief of indien een lid van de RMW daartoe een verzoek doet, om de leden van de RMW toe te laten onderling te overleggen.
De voorzitter van de RMW bepaalt de duur van de schorsing. De beraadslagingen over een onderwerp kunnen slechts tweemaal door een aangevraagde schorsing worden onderbroken.

Artikel 33

- §1 Het is verboden te eten in de raadszaal.
- §2 Storend smartphone gebruik is verboden tijdens de zitting van de RMW.
- §3 Het is verboden om zonder toelating van de voorzitter van de RMW tijdens de zitting foto's te nemen, of gebruik te maken van toestellen om klanken, beelden of gesprekken op te nemen.

1.4.6 Wijze van stemmen

Artikel 34

- §1 Na afronding van de bespreking van elk agendapunt en nadat de voorzitter van de RMW, indien nodig, het voorwerp van de stemming nog eens heeft omschreven, vraagt de voorzitter het stemgedrag van de raadsleden.
- §2 De stemming geschiedt voor elk agendapunt afzonderlijk, tenzij punten samengevoegd werden.

Artikel 35

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.

Artikel 36

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.

Artikel 37

- §1 De RMW stemt over zijn deel van elk beleidsrapport.
- §2 De RMW stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk lid van de RMW de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de RMW 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 RMW. 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.

Artikel 38

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

- §2 Er zijn vijf verschillende mogelijke werkwijzen van stemmen nl. :

- 1^e de elektronische openbare stemming met vermelding van de uitgebrachte stem per raadslid.
- 2^e de stemming bij handopsteking.

Indien om één of andere reden de elektronische stemming niet mogelijk is wordt deze vervangen door de stemming bij handopsteking.

- 3^e de mondelinge stemming
- 4^e de elektronische geheime stemming
- 5^e geheime stemming met stembriefjes

Indien om één of andere reden de elektronische geheime stemming niet mogelijk is wordt deze vervangen door de stemming met stembriefjes.

- §3 De gemeenteraadsleden stemmen elektronisch met vermelding van de uitgebrachte stem per raadslid of in voorkomend geval met handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§4 Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1^e de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de RMW en van lid van het vast bureau
- 2^e het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen
- 3^e individuele personeelszaken.

Artikel 39

§1 De elektronische openbare stemming gebeurt via het ter beschikking gestelde systeem waarbij elk raadslid ja, neen of onthouding kan indrukken om zijn stem uit te brengen. Bij de openbare elektronische stemming is de stem per raadslid zichtbaar.

§2 Indien de stemming bij handopsteking nodig is geschiedt deze als volgt :
Nadat de voorzitter van de gemeenteraad het voorwerp van de stemming heeft omschreven cf. artikel 34 vraagt hij/zij achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden ja stemmen, welke raadsleden nee stemmen en welke raadsleden zich onthouden. Elk gemeenteraadslid kan slechts één maal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Artikel 40

De mondelinge stemming geschiedt door elk gemeenteraadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken. De stemming gebeurt in volgorde van de rangorde van de raadsleden met uitzondering van de voorzitter van de gemeenteraad die als laatste stemt.

Artikel 41

De elektronische geheime stemming gebeurt via het ter beschikking gestelde systeem waarbij elk raadslid ja, neen of onthouding kan indrukken om zijn stem uit te brengen. Het eindresultaat is zichtbaar zonder weergave van de individuele stemmen.

Artikel 42

§1 Indien de geheime stemming met stembriefjes nodig is wordt dit als volgt geregeld :
Voor de geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereif ter beschikking gesteld. De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco-stembriefje.

Indien een lid van de RMW aangeeft foutief te hebben gestemd wordt zijn stembiljet vernietigd en wordt er een nieuw stembiljet overhandigd.

- §2 Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de algemeen directeur, uitgezonderd bij de installatievergadering.
De voorzitter van de RMW maakt de uitslag van de stemming bekend.
- §3 Ieder lid van de RMW is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.
- §4 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.

1.5 Notulen en zittingsverslag van de RMW

Artikel 43

De notulen en het zittingsverslag van de RMW worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 44

- §1 De notulen vermelden in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de RMW geen beslissing heeft genomen. Ze maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en resultaten van de stemmingen. Behalve bij de geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.
- §2 Het zittingsverslag betreft een audio-opname en/of een audiovisuele opname van de openbare zitting van de RMW en omvat in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondelinge vragen en antwoorden. Elk raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.
- §3 Als de RMW, overeenkomstig artikel 18 §2 en 18 §3, een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt vermelden de notulen de beslissing en wordt er geen audio-opname en/of audiovisuele opname gemaakt.

Artikel 45

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

Artikel 46

- §1 Elk lid van de RMW heeft het recht om bij aanvang van de zitting van de RMW opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als de RMW die opmerkingen aanneemt, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen van de vorige vergadering als goedgekeurd beschouwd en worden de notulen door de voorzitter van de RMW en de algemeen directeur ondertekend.

In geval de RMW bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de RMW beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

- §2 Zo dikwijls de RMW 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.

2. ONDERTEKENEN VAN STUKKEN

Artikel 47

- §1 De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet lokaal bestuur.
- §2 De stukken die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door 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. RECHTEN VAN DE RAADSLEDEN BUITEN DE RMW

3.1. Inzage en informatierecht

Artikel 48

- §1 De leden van de RMW hebben een recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen.

Dit inzagerecht heeft betrekking op alle bestuursdocumenten van het OCMW waarbij onder bestuursdocument dient te worden verstaan: alle informatie, in welke vorm ook, waarover het OCMW beschikt. Het betreft hier onder meer besluiten, notulen, verslagen, studies, adviezen, rapporten, richtlijnen, contracten, vergunningen, facturen, statistieken, ambtelijke nota's,....

Een uitzondering hierop zijn de bestuursdocumenten die nog ter bewerking of ter studie zijn.

- §2 De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de RMW en die bestemd is voor de RMW, wordt meegedeeld aan de leden van de RMW.

§3 De raadsleden richten hun verzoek tot inzage aan de algemeen directeur.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden ter attentie van de algemeen directeur, via raden@tielt.be, mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

§4 Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien deze termijn van acht dagen kan maximaal 2 maal gemotiveerd verlengd worden met acht dagen.

Het raadslid, dat de gevraagde stukken niet is komen raadplegen in de week volgend op het tijdstip dat hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§5 Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de openingsuren van het diensten of na afspraak:

1^e de beleidsrapporten van het OCMW.

2^e de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de RMW.

3^e de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau, wat de delen betreft die aan het inzagerecht zijn onderworpen.

4^e het register van inkomende en uitgaande stukken.

Artikel 49

§1 De leden van de RMW kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, ook een afschrift of scan krijgen van alle bestuursdocumenten die het bestuur van het OCMW betreffen. De afschriften worden indien mogelijk digitaal overgemaakt.

Afschriften op papier vallen onder het retributiereglement op afgifte van administratieve stukken.

Informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer of persoonsgegevens bevat, wordt echter niet digitaal ter beschikking gesteld.

§2 Het verzoek tot het verkrijgen van een afschrift wordt, via raden@tielt.be aan de algemeen directeur gericht.

Artikel 50

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, verstuurd aan de leden van de RMW. Dit gebeurt cf. artikel 2§2 digitaal.

Artikel 51

Het lid van de RMW dat gegevens uit een dossier aan de pers of het publiek kenbaar maakt, doet dit op zijn eigen verantwoordelijkheid. Hierbij wordt verwezen naar de mogelijkheid tot strafrechtelijke vervolging van de raadsleden wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het strafwetboek.

3.2 Bezoekrecht

Artikel 52

- §1 De leden van de RMW hebben het recht alle instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.
- §2 Om dit bezoekrecht praktisch te organiseren richten de leden van de RMW acht werkdagen voor de gewenste bezoeksdatum hun verzoek om een bepaalde instelling of dienst te bezoeken met vermelding van het gewenste bezoekuur aan de algemeen directeur via raden@tielt.be.
- §3 Tijdens hun bezoek moeten de leden van de RMW passief optreden zij mogen zich niet mengen in de werking.
De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

3.3 Vraagrecht

Artikel 53

De leden van de RMW hebben het recht om aan het vast bureau schriftelijke vragen te stellen.

Deze vragen worden binnen de 30 dagen na ontvangst, schriftelijk beantwoord.

4. ONDERSTEUNING EN FACILITEITEN

4.1 presentiegeld

Artikel 54

- §1 Aan de leden van de RMW, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen:
 - De vergaderingen van de RMW die niet aansluiten op de gemeenteraad.
 - De vergaderingen waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt

- De vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond
 - De vergaderingen die werden hervat op een andere dag
- §2 De voorzitter van de RMW ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de RMW die hij/zij voorziet.
- §3 Per dag wordt maximaal één presentiegeld uitbetaald, ongeacht het aantal effectief bijgewoonde vergaderingen.

Artikel 55

Het presentiegeld voor de vergaderingen van de RMW bedraagt evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid in de gemeenteraad.

4.2 Vormingsfaciliteiten

Artikel 56

leden van de RMW 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 de algemeen directeur in overleg met de coördinator HR.

Artikel 57

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

4.3 Ter beschikking stellen van materiaal en infrastructuur

Artikel 58

- §1 Voor inzage in en voorbereiding van de dossiers van de RMW wordt het fractielokaal in het stadhuis ter beschikking gesteld van de leden van de RMW.

Aan de raadsleden wordt een toegang tot het notuleringsprogramma bezorgd voor inzage in de dossiers van de RMW.

Alle raadsleden krijgen ook een officieel e-mailadres @tielt.be. Bij het einde van het mandaat worden alle digitale toegangsrechten meteen afgesloten en het e-mail account binnen de drie maanden. Het e-mailadres @tielt.be mag niet voor privé doeleinden gebruikt worden.

4.4 Verzekeringen

Artikel 59

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die persoonlijk ten laste komt van de leden van de RMW bij de normale uitoefening van hun mandaat.

Artikel 60

Het OCMW sluit tevens een verzekering af voor ongevallen van leden van de RMW, hen overkomen tijdens de normale uitoefening van hun ambt.

5. VERZOEKSCHRIFTEN

5.1 Principe

Artikel 61

- §1 Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, ondertekend door één of meerdere personen, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen.
- §2 Een verzoekschrift is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.
- §3 De organen van het OCMW zijn :
 - 1^e de raad voor maatschappelijk welzijn
 - 2^e het vast bureau
 - 3^e de voorzitter van de RMW
 - 4^e de voorzitter van het vast bureau
 - 5^e de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst
 - 6^e de algemeen directeur
 - 7^e elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt

5.2 Voorwaarden

Artikel 62

Een verzoekschrift moet schriftelijk ingediend worden en ondertekend zijn met vermelding van naam, voornaam en adres van de indiener(s).

Artikel 63

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.

Artikel 64

§1 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.

Andere verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

§2 Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

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

5.3 Behandeling

Artikel 65

§1 Indien het een verzoekschrift voor de RMW betreft dan plaatst de voorzitter van de RMW het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de RMW indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2 Verzoekschriften aan andere bestuursorganen gericht worden op de eerst nuttige zitting van het betrokken orgaan geagendeerd.

Artikel 66

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

Artikel 67

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

Artikel 68

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 meerdere personen ondertekend werd, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

6. BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 69

Het presentiegeld voor de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid in de gemeenteraad.

Artikel 70

De bepalingen uit artikel 56 van dit reglement zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité van de sociale dienst.

7. COMMUNICATIE MET DE WELZIJSVERENIGING

Artikel 71

Wanneer de voorzitter van de RMW in kennis gesteld wordt van de notulen van de algemene vergadering en de raad van bestuur van de welzijnsvereniging plaatst hij/zij deze notulen ter kennisgeving op de agenda van de volgende vergadering van de RMW.