

Raad voor maatschappelijk welzijn

zitting van 24 juni 2019

ALGEMENE ZAKEN

Staf

Besluit

Goedgekeurd

OCMW-raad - Huishoudelijk reglement - Aanpassing - Goedkeuring (2019_OCMWR_00066)

Samenstelling

Aanwezig:

mevrouw Dorien Meulenijzer, voorzitter van de OCMW-raad;
de heer Mohamed Ridouani, voorzitter van het vast bureau; de heer David Dessers, lid van het vast bureau; de heer Dirk Vansina, lid van het vast bureau; mevrouw Denise Vandevoort, lid van het vast bureau; de heer Carl Devlies, lid van het vast bureau; de heer Thomas Van Oppens, lid van het vast bureau; mevrouw Els Van Hoof, lid van het vast bureau; mevrouw Bieke Verlinden, lid van het vast bureau; mevrouw Anja Verbeeck, raadslid; mevrouw Ann Li, raadslid; mevrouw Aynur Tasdemir, raadslid; de heer Bert Cornillie, raadslid; de heer Bruno Tobback, raadslid; de heer Christophe Stockman, raadslid; mevrouw Debby Appermans, raadslid; de heer Erik Vanderheiden, raadslid; mevrouw Eva Platteau, raadslid; mevrouw Fatiha Dahmani, raadslid; de heer Fons Laeremans, raadslid; mevrouw Frieda Aerts, raadslid; mevrouw Frouke Wouters, raadslid; de heer Hagen Goyvaerts, raadslid; de heer Johan Geleyns, raadslid; mevrouw Karin Brouwers, raadslid; mevrouw Katrien Houtmeyers, raadslid; mevrouw Lien Degol, raadslid; mevrouw Lies Verlinden, raadslid; mevrouw Liesbeth Vandermeeren, raadslid; mevrouw Line De Witte, raadslid; de heer Lorin Parys, raadslid; mevrouw Lothe Ramakers, raadslid; mevrouw Magda Aelvoet, raadslid; mevrouw Mieke Vandermotte, raadslid; de heer Pieter Vandenbroucke, raadslid; de heer Pieterjan Vangerven, raadslid; mevrouw Sara Speelman, raadslid; mevrouw Sarah Mohamed Khalif, raadslid; mevrouw Tine Eerlingen, raadslid; mevrouw Veerle Bovyn, raadslid; de heer Wouter Florizoone, raadslid; de heer Zeger Debyser, raadslid
mevrouw Geertrui Vanloo, adjunct-algemeendirecteur

Afwezig bij dit punt:

mevrouw Lies Corneillie, lid van het vast bureau; mevrouw Lalynn Wadera, lid van het vast bureau

Verontschuldigd:

mevrouw Katelijne Dedeurwaerder, raadslid; de heer Mich De Winter, raadslid; de heer Rik Daems, raadslid
de heer Gust Vriens, algemeen directeur

Status

Goedgekeurd bij handopsteking met:

- 41 stem(men) voor: Magda Aelvoet; Frieda Aerts; Debby Appermans; Veerle Bovyn; Karin Brouwers; Bert Cornillie; Fatiha Dahmani; Zeger Debyser; Lien Degol; David Dessers; Carl Devlies; Tine Eerlingen; Wouter Florizoone; Johan Geleyns; Hagen Goyvaerts; Katrien Houtmeyers; Fons Laeremans; Ann Li; Dorien Meulenijzer; Sarah Mohamed Khalif; Lorin Parys; Eva Platteau; Lothe Ramakers; Mohamed Ridouani; Sara Speelman; Christophe Stockman; Aynur Tasdemir; Bruno Tobback; Els Van Hoof; Thomas Van Oppens; Pieter Vandenbroucke; Erik Vanderheiden; Liesbeth Vandermeeren; Mieke Vandermotte; Denise Vandevoort; Pieterjan Vangerven; Dirk Vansina; Anja Verbeeck; Bieke Verlinden; Lies Verlinden; Frouke Wouters
- 1 onthouding(en): Line De Witte

Beschrijving

Regelgeving: bevoegdheid

- de OCMW-raad is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)

- het artikel 74 van het decreet lokaal bestuur

Juridische grond

- het artikel 78 van het decreet lokaal bestuur

Argumentatie

Overeenkomstig artikel 78 van het Decreet Lokaal Bestuur dient de OCMW-raad bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast te stellen waarin aanvullende maatregelen opgenomen worden voor de werking van de raad.

De OCMW-raad keurde in zitting van 28 januari 2019 het huishoudelijk reglement goed.

De voorzitter van de OCMW-raad heeft alle partijen individueel geconsulteerd en naar aanleiding van deze gesprekken werd een voorstel tot aanpassing van het huishoudelijk reglement geformuleerd.

De belangrijkste wijziging is de invoering van spreektermijnen in de artikelen 27, 28, 66, 68 en 69. Ook wordt er een duidelijk onderscheid gemaakt tussen voorstellen van beslissing, mondelinge vragen en actuavragen.

In artikel 23 wordt toegevoegd dat raadsleden die verhinderd zijn om de vergadering van de gemeenteraad bij te wonen de algemeen directeur en de voorzitter hiervan vooraf op de hoogte brengen. Tevens wordt verduidelijkt dat de aanwezigheidslijst getekend wordt na de opening van de vergadering van de gemeenteraad in plaats van vooraf.

In artikel 52 inzake de goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag wordt verduidelijkt hoe de raadsleden opmerkingen kunnen maken bij de ontwerpnotulen.

De artikelen inzake de kosten en ondersteuning worden gewijzigd. In artikel 61 worden de gevallen waarin raadsleden met een handicap de kosten voor gespecialiseerde personele assistentie kunnen aanrekenen aan het OCMW minder limitatief opgesteld. Tevens wordt toegevoegd dat het ook gaat om assistentie tijdens vergaderingen van overlegorganen en de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen waarin het raadslid aangeduid is als vertegenwoordiger van het OCMW.

Het artikel inzake de ondersteuning door Helics werd geschrapt aangezien de onkostenvergoeding voor ICT en de ondersteuning door Helics voor raadsleden geregeld wordt in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

In artikel 67 wordt toegevoegd dat raadsleden ook nog ter zitting amendementen of subamendementen kunnen indienen.

In de artikels 83 en 91 wordt het aantal handtekeningen dat nodig is om een burgervoorstel op de agenda van de OCMW-raad te plaatsen verlaagd naar 750.

Tot slot wordt een nieuw hoofdstuk 8 ingevoegd inzake de ondertekening van stukken. Het decreet lokaal bestuur voorziet wat betreft de ondertekening van de meeste stukken en documenten van het OCMW in een dubbele handtekening, weliswaar met delegatiemogelijkheden. In afwijking hiervan kan het huishoudelijk reglement voor een aantal stukken bepalen door wie en op welke wijze deze ondertekend kunnen worden. Om efficiënter te kunnen werken, wordt voor een aantal documenten voorgesteld om slechts één handtekening te voorzien.

Besluit

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement zoals gevoegd in bijlage goed te keuren.

Bijlagen

1. 20190624_Huishoudelijk reglement OCMW-raad.DOCX

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 24 juni 2019

OCMW-raad - Huishoudelijk reglement - Aanpassing - Goedkeuring (2019_OCMWR_00066)

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,

Op last van de raad:
de adjunct-algemeendirecteur

de voorzitter

Geertrui Vanloo

bij delegatie
Bieke Verlinden
lid van het vast bureau en voorzitter van het
bijzonder comité voor de sociale dienst



OCMW LEUVEN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE OCMW-RAAD

Vastgesteld door de OCMW-raad van Leuven in zitting van 24 juni 2019

Inhoud

No table of contents entries found.

1. DE VERGADERING VAN DE OCMW-RAAD

1.1. BIJEENROEPING

Artikel 1 – Vergaderdata en -locatie

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

De vergaderingen vinden in principe maandelijks plaats, behalve in de maand juli, en bij voorkeur op een maandag. De vergaderingen starten in de regel om 20.00 uur, tenzij anders bepaald.

De vergaderingen vinden plaats in de gotische zaal van het historische stadhuis, tenzij anders bepaald.

Art. 2 – Bijeenroeping en agenda

De voorzitter van de OCMW-raad roept de OCMW-raad bijeen en stelt de agenda van de vergadering op.

De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

In geval van toepassing van artikel 66 van dit reglement wordt een gewijzigde agenda opgesteld.

Art. 3 – Verzending oproeping

De oproeping wordt verzonden via e-mail, gericht aan het officiële @leuven.be e-mailadres van het raadslid. De agenda en de dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 10 van dit reglement.

Art. 4 – Buitengewone vergaderingen

De voorzitter van de OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:
1° een derde van de zittinghebbende leden;

- 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad.

De aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 5 van dit reglement, kan nakomen.

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

Art. 5 - Oproepingstermijn

De oproeping wordt ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode afgeweken worden.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering, alsook een link naar de agenda van de vergadering in eAgenda.

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

Art. 6 - Spoedzittingen

In spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel zou kunnen opleveren, roept de voorzitter de OCMW-raad samen in spoedzitting. De oproeping wordt verzonden op dezelfde wijze als bepaald in artikel 3 van dit reglement. In de oproeping moet duidelijk en gemotiveerd verwezen worden naar het spoedeisend karakter van de opgegeven agenda.

De OCMW-raad oordeelt over het spoedeisend karakter van de oproeping door een stemming waarbij tenminste twee derde van de aanwezige leden zich voor de behandeling moeten uitspreken. De namen van deze leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

1.2. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 7 – Openbare of besloten zitting

De vergaderingen van de OCMW-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 OCMW-raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

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

Art. 8 – Besloten zitting

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

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

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

Art. 9 - Geheimhouding

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

1.3. INFORMATIE VOOR DE RAADSLEDEN

Art. 10 – Terbeschikkingstelling agenda en dossiers

De agenda en de dossiers die betrekking hebben op de agenda worden elektronisch ter beschikking gesteld via een webbased softwaretoepassing, hierna eAgenda genoemd.

Eventuele niet-digitale bijlagen liggen vanaf de verzending van de oproeping tot de dag van de vergadering ter inzage op het secretariaat in het stadskantoor. Deze stukken kunnen daar, mits afspraak, worden ingekeken tijdens de diensturen, en dit tot uiterlijk 12.00 uur op de dag van de vergadering. Tijdens de vergadering liggen deze stukken ter inzage in de raadzaal.

De dossiers bevatten alle stukken die rechtstreeks tot het voorstel hebben geleid.

Art. 11 – Terbeschikkingstelling ontwerpen van beleidsrapporten

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening wordt tenminste veertien dagen voor de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt, via eAgenda aan elk raadslid bezorgd.

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

Art. 12 – Technische inlichtingen

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem¹ aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de OCMW-raad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

¹ In het huishoudelijk reglement wordt "hem" en "hij" gebruikt indien sprake is van de voorzitter, algemeen directeur, fractievoorzitter, ... Met "hem" en "hij" wordt "hem of haar" en "hij of zij" bedoeld.

Dit verzoek wordt ingediend via eAgenda, op dezelfde wijze als een schriftelijke vraag zoals vermeld in artikel 71 van dit reglement.

1.4. INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 13 – Bekendmaking agenda

De plaats, dag en uur van de vergadering van de OCMW-raad en de agenda, met inbegrip van de voor openbaarmaking vatbare ontwerpbesluiten, worden bekendgemaakt via de website van de stad Leuven. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

Art. 14 – Terbeschikkingstelling agenda aan pers en publiek

De agenda van de zitting van de OCMW-raad wordt ter beschikking gesteld van de dag- en weekbladpers, de erkende regionale radio's en regionale TV-stations.

De agenda van de openbare zitting van de OCMW-raad wordt eveneens voor de aanwezigen ter beschikking gesteld op de OCMW-raadszitting.

Art. 15 – Bekendmaking beslissingen

De beslissingen van de OCMW-raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de stad Leuven zoals bepaald in de artikelen 285 tot 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

1.5. QUORUM

Art. 16 – Vereist aantal aanwezige OCMW-raadsleden

De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende OCMW-raadsleden aanwezig is.

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

Art. 17 – Verbod op deelname aan de zitting

Het is voor een OCMW-raadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

- 1° aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van

deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld; 2° de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.

Deze bepaling is niet van toepassing op het OCMW-raadslid dat zich in bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen.

Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155 van het Decreet Lokaal Bestuur, en op de algemeen directeur.

De personen voor wie het verbod geldt, mogen noch deelnemen aan de stemming, noch erbij aanwezig zijn, noch aanwezig zijn bij de beraadslaging die eraan voorafgaat. Zij moeten zelf het initiatief nemen zich terug te trekken wanneer het punt in bespreking komt.

1.6. WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 18 – Voorzitter

De voorzitter of degene die hem, overeenkomstig artikel 7, §5 van het Decreet Lokaal Bestuur vervangt, zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor. Hij opent en sluit de vergaderingen.

De voorzitter heeft het recht de vergadering op te heffen of te schorsen.

Art. 19 – Algemeen directeur

De algemeen directeur woont de vergaderingen van de OCMW-raad bij. Indien hij verhinderd is, wordt hij vervangen door de adjunct-algemeendirecteur of door diegene die werd aangewezen bij toepassing van artikel 166 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 20 – Vertrouwenspersoon

Het OCMW-raadslid dat wegens een beperking niet zelfstandig zijn mandaat kan vervullen, kan zich voor de uitoefening van dat mandaat laten bijstaan door één of meerdere vertrouwenspersonen overeenkomstig artikel 16 van het Decreet Lokaal Bestuur. Per vergadering van de OCMW-raad of andere uit het mandaat voortvloeiende vergaderingen kan er slechts één vertrouwenspersoon bijstand verlenen aan het raadslid.

Art. 21 – Derden

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het Decreet 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.

Art. 22 – Opening van de vergadering

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

Indien een half uur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, wordt de vergadering verdaagd. De algemeen directeur maakt hiervan melding op het aanwezigheidsregister. De aanwezige raadsleden ondertekenen deze vermelding.

Art. 23 – Aanwezigheidsregister

Na de opening van de vergadering van de OCMW-raad, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De lijst van deze aanwezigen wordt gesloten door de voorzitter. De namen van de leden die het register tekenden, worden in de notulen vermeld.

Een raadslid dat verhinderd is een vergadering bij te wonen, brengt de algemeen directeur en de voorzitter daarvan vooraf op de hoogte, ten laatste de dag van de vergadering om 12 uur, behoudens in geval van overmacht.

Art. 24 – Verzoekschriften en mededelingen

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

Art. 25 – Hoogdringende punten

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

Er wordt vooraf gestemd over de toevoeging aan de agenda van punten bij hoogdringendheid.

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

Art. 26 – Volgorde van behandeling

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

Art. 27 – Bespreking van de agendapunten

De bespreking van elk agendapunt verloopt in ten hoogste drie spreektermijnen, tenzij de voorzitter anders beslist. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.

Nadat het agendapunt ter bespreking werd aangekondigd, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel of onderwerp. Als raadsleden wensen tussen te komen, geven zij de voorzitter een teken via handopsteking. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

De spreektijd wordt als volgt vastgesteld, tenzij de voorzitter anders beslist: eerste tussenkomst gedurende maximaal 7 minuten, een repliek van het vast bureau van maximaal 7 minuten, een tweede tussenkomst van maximaal 3 minuten, een laatste tussenkomst van het vast bureau van maximaal 3 minuten, de laatste tussenkomst is voor het raadslid gedurende maximaal 1 minuut.

Telkens het vast bureau dit wenst, vangt de eerste spreektermijn aan met een toelichting bij het voorstel of onderwerp namens het vast bureau, alvorens het woord verleend wordt voor tussenkomsten.

In de tweede spreektermijn kunnen andere raadsleden, mits akkoord van de voorzitter, aanvullingen aanbrenge

Raadsleden kunnen in dezelfde spreektermijn niet meer dan éénmaal het woord voeren, tenzij de voorzitter anders beslist. Het voeren van het woord over een recht van antwoord of een voorstel van orde wordt hierbij niet meegerekend.

Indien de OCMW-raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer deze aan het woord komen.

De agendapunten met een gelijkaardige inhoud kunnen gezamenlijk worden besproken.

Art. 28 – Bespreking van de beleidsrapporten

Ten minste éénmaal per jaar worden er, naar aanleiding van de bespreking van het ontwerp van de beleidsrapporten van het OCMW, algemene beschouwingen gehouden.

De algemene beschouwingen en de beleidsdebatten bestaan telkens uit ten hoogste twee spreektermijnen, tenzij de voorzitter anders beslist.

Wanneer er meerdere beleidsrapporten van het OCMW geagendeerd zijn op dezelfde vergadering, worden deze gezamenlijk besproken.

Art. 29 – Sluiting van de bespreking

Nadat de leden conform de artikelen 27 en 28 van dit reglement aan het woord zijn geweest en wanneer de voorzitter van de OCMW-raad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Art. 30 – Recht van antwoord

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten of voor een feit dat de persoonlijke levenssfeer raakt.

Art. 31 – Voorstellen van orde

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 over dit punt geen beslissing te nemen en het punt af te voeren;
- 2° om de verdaging te vragen;
- 3° om een punt voor advies te verwijzen naar het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst of het managementteam;
- 4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 5° om een wijziging in de orde van de werkzaamheden voor te stellen;
- 6° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 7° om naar het huishoudelijk reglement te verwijzen;
- 8° om een beroep op de agenda te doen.

Art. 32 – Onderbrekingen en verstoringen van de orde

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

Als een raadslid, 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 de voorzitter hem het woord ontnemen.

Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Art. 33 – Terugroeping tot de orde

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering van de OCMW-raad.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde teruggeroepen wordt, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. Indien het raadslid de orde blijft verstoren, kan de voorzitter de zitting schorsen of opheffen.

Art. 34 – Rumoerige vergaderingen

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

Indien de wanorde aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van de raad en het publiek moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 35 – Verwijdering uit de raadszaal

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

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

Art. 36 – Het publiek en de pers

Het publiek en de pers wonen de openbare zitting van de OCMW-raad uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen. Ze nemen de volgende regels in acht:

- 1° de vergadering wordt in stilte bijgewoond;
- 2° elk teken van goed- of afkeuring van de bespreking of de beslissing is verboden;
- 3° elke mededeling tussen het publiek en de raadsleden is verboden;
- 4° er mag geen enkel verzoekschrift rechtstreeks aan de OCMW-raad overhandigd worden;
- 5° elke handeling die de vergadering stoort, is verboden.

Alle toehoorders gedragen zich steeds naar de aanwijzingen van de voorzitter en het toezichthoudend personeel. Hun richtlijnen moeten strikt opgevolgd worden.

Art. 37 – Telefoonverkeer

Tijdens de vergaderingen van de OCMW-raad is telefoonverkeer niet toegelaten, behoudens in hoogdringende gevallen.

Art. 38 – Geluid- en beeldopnames

Het discrete gebruik van kleine, niet-professionele apparaten met autonome voeding (zoals bijvoorbeeld een mobiele telefoon, handcamera of fototoestel) voor het maken van geluid- en beeldregistraties tijdens de openbare zitting is toegelaten, tenzij dit aanleiding zou geven tot verstoring van de orde.

Voor alle andere geluid- of beeldopnames is de voorafgaande toelating van de voorzitter vereist. Deze toelating kan gevraagd worden via e-mail naar secretariaat@leuven.be of voor aanvang van de vergadering via het toezichthoudend personeel.

1.7. WIJZE VAN STEMMEN

Art. 39 – Voorwerp van de stemming

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

Art. 40 – Vereiste meerderheid

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen; onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 41 – Openbare of geheime stemming

De OCMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de OCMW-raad en van lid van het vast bureau;
- 2° de aanwijzing van de leden en de beëindiging 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° individuele personeelszaken;

Art. 42 – Wijze van stemmen

De openbare stemming gebeurt hoofdelijk, behalve wanneer de voorzitter vaststelt:

- 1° dat een punt unaniem aanvaard wordt;
- 2° dat een stemming kan worden hernomen voor het daaropvolgende punt.

Er wordt in elk geval hoofdelijk gestemd zodra een raadslid hierom verzoekt.

De hoofdelijke stemming gebeurt bij handopsteking. Er wordt echter mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige leden daarom verzoekt.

De geheime stemming gebeurt met stembriefjes.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Art. 43 – Stemming bij handopsteking

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij achtereenvolgens welke raadsliden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Art. 44 – Mondelinge stemming

De mondelinge stemming geschiedt bij naamafroeping in alfabetische volgorde. De naamafroeping vangt aan bij het raadslid dat daartoe wordt uitgeloot door de voorzitter. Bij elke volgende mondelinge stemming tijdens dezelfde vergadering wordt dezelfde volgorde aangehouden.

De raadsleden brengen hun stem uit door, na afroeping van hun naam, het woord 'voor', 'tegen' of 'onthouding' uit te spreken, zonder enige toevoeging.

Het raadslid dat bij het afroepen van zijn naam afwezig is en voor het einde van de stemming de zaal betreedt, krijgt na de naamafroeping alsnog de gelegenheid om zijn stem uit te brengen.

Art. 45 – Stemverklaringen

De raadsleden die zich onthouden bij een openbare stemming, mogen na het einde van de stemming de redenen van hun onthouding doen kennen.

De stemmingen voor of tegen mogen na de stemming niet gemotiveerd worden.

Art. 46 – Geheime stemming

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.

Eventuele (tegen)kandidaten voor de vertegenwoordiging van het OCMW in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen moeten uiterlijk vijf dagen voor de vergadering worden voorgedragen. De voordracht gebeurt per e-mail naar secretariaat@leuven.be.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. Als er bij een stemming meerdere kandidaten zijn kunnen de raadsleden slechts voor één kandidaat stemmen door het bolletje 'ja' achter een kandidaat aan te duiden, of tegen alle kandidaten stemmen door het bolletje 'neen' aan te duiden. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blancostembriefje.

De stembriefjes, in twee gevouwen, worden afgehaald door de twee jongste raadsleden en overhandigd aan de voorzitter.

Alleen de OCMW-raad is bevoegd om de geldigheid van de stemming te beoordelen.

De stembriefjes worden na de stemming onmiddellijk in een omslag geborgen. Deze omslag wordt door de algemeen directeur zolang als nodig bewaart, in elk geval tot na de goedkeuring in geval deze door de wet of het decreet vereist is, ofwel tot na het verstrijken van de termijnen van bestuurlijk toezicht, zoals bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 47 – Benoemingen, aanstellingen, verkiezingen en voordrachten

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

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

Art. 48 – Stemmingen over beleidsrapporten

De OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

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

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

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

1.8. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art. 49 – Opstellen van de notulen en het zittingsverslag

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 50 – Inhoud van de notulen en het zittingsverslag

De notulen van de OCMW-raad vermelden beknopt, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad geen beslissing heeft genomen. Ze maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De zittingsverslagen van de vergadering van de OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

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

Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 7 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 51 – Terbeschikkingstelling van de notulen en het zittingsverslag

De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden via eAgenda. De notulen en het zittingsverslag worden ook ter inzage gelegd tijdens de vergadering.

Art. 52 – Goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag

Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Het raadslid bezorgt de opmerkingen bij de ontwerpnotulen bij voorkeur voorafgaand aan de vergadering aan de algemene directeur en de voorzitter van de OCMW-raad.

Als die opmerkingen door de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze uiterlijk binnen de maand door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend.

De goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag wordt geagendeerd als laatste agendapunt van de openbare vergadering.

In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Art. 53 – Opmaken van notulen staande de vergadering

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

Art. 54 – Notulenboek

De ondertekende notulen en de schriftelijke zittingsverslagen worden door de algemeen directeur gebundeld in een register dat door de voorzitter van de OCMW-raad wordt afgesloten.

Art. 55 – Rechtstreekse uitzending

De openbare zitting van de OCMW-raad wordt opgenomen en rechtstreeks uitgezonden via de website van de stad Leuven.

2. PRESENTIEGELD, KOSTEN EN ONDERSTEUNING

2.1. PRESENTIEGELD

Art. 56 – Presentiegeld vergaderingen OCMW-raad

Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van de OCMW-raad waarop zij aanwezig zijn.

Voor vergaderingen van de OCMW-raad waarvoor het quorum niet is bereikt, worden geen presentiegelden verleend.

Art. 57 – Meerdere vergaderingen op dezelfde dag

Indien de OCMW-raad aansluitend plaatsvindt op de vergadering van de gemeenteraad, is er slechts recht op één presentiegeld.

De vergaderingen die deels besloten en deels openbaar zijn, geven maar recht op één presentiegeld.

Art. 58 – Bedrag

Het presentiegeld bedraagt 127,98 euro, te indexeren.

Art. 59 – Presentiegeld voorzitter

De voorzitter van de OCMW-raad ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW-raad die hij voorziet.

Art. 60 – Presentiegeld vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon die de vergadering van de OCMW-raad of eventuele andere vergaderingen bijwoont voor het leveren van bijstand aan het raadslid ontvangt hetzelfde presentiegeld als het raadslid.

2.2. KOSTEN EN ONDERSTEUNING MANDATARISSEN

Art. 61 – Onkostenvergoeding raadsleden met een handicap

De raadsleden met een handicap kunnen de kosten voor gespecialiseerde personele assistentie, noodzakelijk om volwaardig hun mandaat te kunnen uitoefenen, aanrekenen aan het OCMW. Het gaat onder meer om assistentie tijdens:

- 1° de vergaderingen van de OCMW-raad;
- 2° de vergaderingen van overlegorganen en de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen waarin het raadslid aangeduid is als vertegenwoordiger van het OCMW;
- 3° werkbezoeken en vorming in het kader van de OCMW-raad;
- 4° activiteiten die betrekking hebben op politiek overleg, meer bepaald overleg met medewerkers, overleg met andere kabinetten;
- 5° activiteiten die betrekking hebben op de functie als OCMW-raadslid binnen de partijstructuur;

6° externe activiteiten, zoals debatten, optredens als gastspreker, waaraan wordt deelgenomen in de hoedanigheid van OCMW-raadslid.

Deze kosten kunnen enkel worden aanvaard indien het raadslid hiervoor geen tussenkomst kan genieten van andere instanties en slechts in de mate dat deze kosten zonder de uitoefening van het ambt niet zouden worden gemaakt.

Art. 62 – Verantwoording kosten

De kosten moeten worden verantwoord door middel van bewijsstukken. Deze bewijsstukken worden ter beoordeling overgemaakt aan de algemeen directeur. Dit gebeurt in een gedetailleerd verslag dat voorgelegd wordt in het eerste trimester van het jaar volgend op het jaar waarin de kosten werden gemaakt. Dit verslag is in principe openbaar en wordt ter kennis gebracht van de OCMW-raad.

Art. 63 – Verzekering

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

Het OCMW sluit tevens een verzekering af voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

Art. 64 – Naamkaartjes

Naamkaartjes worden op vraag van de OCMW-raadsleden ter beschikking gesteld.

Art. 65 – Vorming

OCMW-raadsleden kunnen ten laste van het OCMW-budget studiedagen of vormingscursussen ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of VVSG, voor zover deze relevant zijn voor de uitoefening van hun mandaat, volgen.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze vormingsinitiatieven voor stads- 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 aanvraag tot vorming en inschrijving wordt gestuurd naar vorming@leuven.be.

De relevantie en de kostprijs worden beoordeeld door de algemeen directeur.

3. INITIATIEFRECHT VAN OCMW-RAADSLEDEN

3.1. VOORSTELLEN VAN BESLISSING, AMENDEMENTEN EN VRAGEN OCMW-RAAD

Art. 66 – Voorstellen van beslissing

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze, via eAgenda, hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad.

Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de bijkomende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, onmiddellijk per e-mail mee aan de raadsleden. De toegelichte voorstellen van beslissing worden elektronisch ter beschikking gesteld via eAgenda.

Artikel 27 van dit reglement is van toepassing.

Het bijkomende agendapunt wordt behandeld bij het thema waarbij het aansluit, tenzij de OCMW-raad op voorstel van de indiener het aanvullende agendapunt op een andere plaats wenst te behandelen.

Art. 67 – Amendementen en subamendementen

Amendementen of subamendementen zijn wijzigingsvoorstellen betreffende een tekst waarover in de vergadering van de OCMW-raad wordt beraadslaagd.

Elk raadslid dat amendementen of subamendementen wil indienen, moet deze bij voorkeur schriftelijk meedelen aan de voorzitter, via eAgenda. Behalve in spoedeisende gevallen, worden amendementen en subamendementen uiterlijk om 09.00 uur op de dag van de vergadering ingediend via eAgenda.0

De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gebracht. Als verschillende amendementen en subamendementen worden ingediend, wordt eerst gestemd over het meest verstrekkende voorstel.

Ingevolge het debat of in spoedeisende gevallen kan elk raadslid ook nog ter zitting amendementen of subamendementen indienen. Ter zitting ingediende mondelinge amendementen worden eveneens ter stemming voorgelegd voor de hoofdvraag.

Art. 68 – Mondelinge vragen tijdens de OCMW-raad

De OCMW-raadsleden hebben het recht mondelinge vragen te stellen aan de leden van het vast bureau tijdens de vergadering van de OCMW-raad.

Een mondelinge vraag is een beknopte vraag van inhoudelijke of politieke aard over het bestuur van het OCMW, beleidskeuzes of actuele kwesties.

De mondelinge vragen worden bij voorkeur vijf dagen voor de vergadering van de OCMW-raad ingediend via eAgenda. In spoedeisende gevallen kunnen mondelinge vragen ingediend worden uiterlijk om 09.00 uur op de dag van de vergadering van de OCMW-raad.

De mondelinge vragen worden behandeld op het einde van de zitting. De mondelinge vragen worden behandeld in volgorde van indiening. Van deze volgorde kan afgeweken worden als er meerdere vragen zijn over hetzelfde onderwerp. Op mondelinge vragen wordt mondeling geantwoord tijdens de OCMW-raad, of schriftelijk voor de eerstvolgende vergadering van de OCMW-raad.

Het raadslid kan de mondelinge vraag bondig toelichten. De spreektijd voor vraag en antwoord is voor elk beperkt tot vijf minuten. De indiener kan nog een wederwoord formuleren gedurende maximaal 1 minuut. Hierop volgt geen debat of stemming.

Mondelinge vragen over onderwerpen die voorkomen op de agenda van de OCMW-raad kunnen niet afzonderlijk worden geagendeerd als mondelinge vraag. Deze vragen kunnen worden gesteld tijdens de bespreking van het punt in de OCMW-raad.

Art. 69 – Actua-vragen in de OCMW-raad

De raadsleden hebben het recht korte actua-vragen te stellen aan de leden van het vast bureau tijdens de vergadering van de OCMW-raad.

De actua-vragen worden behandeld op het einde van de openbare zitting. De spreektijd voor vraag en antwoord is voor elk beperkt tot 3 minuten. Hierop volgt geen debat of stemming.

Art. 70 – Schriftelijke vragen

De raadsleden hebben steeds het recht schriftelijke vragen te stellen aan het vast bureau.

Vragen over cijfermateriaal, die uitgebreider opzoekingswerk vereisen, of waarvoor enige tijd nodig is om een gedegen antwoord voor te bereiden, worden steeds als schriftelijke vraag gesteld.

De schriftelijke vragen worden ingediend via eAgenda en worden, eveneens via eAgenda, schriftelijk beantwoord binnen de maand.

Deze antwoordtermijn kan eenmalig met 14 werkdagen worden verlengd als het niet mogelijk is om tijdig de nodige gegevens te verzamelen om het antwoord voor te bereiden. De vraagsteller wordt hiervan per e-mail op de hoogte gebracht.

De schriftelijke vragen waarop niet binnen de vooropgestelde termijn wordt geantwoord, worden geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van de OCMW-raad. Als de oproeping voor deze vergadering reeds werd verzonden, wordt de schriftelijke vraag op de volgende vergadering van de OCMW-raad geagendeerd. Het antwoord wordt dan mondeling gegeven tijdens deze vergadering.

Er kunnen geen schriftelijke vragen gesteld worden over informatie die de raadsleden zelf in eAgenda kunnen raadplegen.

3.2. INZAGERECHT

Art. 71 – Inzagerecht

De OCMW-raadsleden hebben een recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen tijdens de openingsuren van het OCMW. De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, kosteloos een afschrift verkrijgen van deze documenten, wanneer zij hierom verzoeken.

Bestuursdocumenten die nog ter bewerking zijn of ter studie liggen, vallen niet onder het inzagerecht.

Art. 72 – Aanvraag inzagerecht

Het verzoek tot inzage en/of het bekomen van een afschrift wordt ingediend via eAgenda, op dezelfde wijze als een schriftelijke vraag zoals vermeld in artikel 70 van dit reglement.

Het antwoord op het verzoek wordt binnen vijf werkdagen via eAgenda aan de aanvrager bezorgd.

Art. 73 – Wijze van inzage

De documenten waarvan het raadslid om inzage of een afschrift heeft verzocht, worden digitaal aan het raadslid bezorgd via eAgenda. Als het digitale bestand te groot is om op te laden in eAgenda, kan het op een andere wijze digitaal aan het raadslid worden bezorgd.

Wanneer het gevraagde document persoonsgegevens of andere informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer bevat, wordt het document niet digitaal ter beschikking gesteld maar wordt een afspraak gemaakt met het raadslid om het document in te kijken. Hetzelfde geldt als het gevraagde document niet digitaal kan worden bezorgd.

De inzage vindt in dat geval plaats op het OCMW. Het raadslid dat zich niet op de afgesproken dag en uur aanmeldt bij het OCMW, wordt geacht aan de inzage te verzaken.

Art. 74 – Afschriften op papier

Het raadslid kan een afschrift op papier bekomen van een document dat niet digitaal kan worden bezorgd, tenzij het document persoonsgegevens of andere informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer bevat.

Voor het bekomen van een papieren kopie van omvangrijke documenten of van grote formaten dient de toelating gevraagd te worden aan het vast bureau. Een dergelijke aanvraag moet voldoende specifiek geformuleerd en met redenen omkleed te zijn.

Art. 75 – Problemen tijdens het inkijken

Indien er tijdens het inkijken van de documenten op het OCMW problemen ontstaan, wendt de directeur van de betrokken dienst of het raadslid zich tot de algemeen directeur.

3.3. BEZOEKRECHT

Art. 76 – Bezoekrecht

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

Art. 77 – Aanvraag bezoekrecht

De aanvraag bezoekrecht wordt ingediend via eAgenda. In de aanvraag worden de datum en uur meegedeeld waarop men het bezoek wenst te laten doorgaan.

De algemeen directeur deelt het verzoek mee aan de directeur van de betrokken dienst. Indien nodig spreekt de algemeen directeur een andere datum en/of uur af met het raadslid.

Het raadslid ontvangt een bevestiging van de afspraak via eAgenda.

Het raadslid meldt zich op de afgesproken dag en uur bij de directeur.

Art. 78 – Het bezoek

Het bezoekrecht kan slechts uitgeoefend worden aan diensten en instellingen die rechtstreeks door het OCMW worden beheerd en tijdens de normale openingsuren van de dienst of instelling.

Het bezoekrecht wordt individueel uitgeoefend en heeft een louter informatief karakter. Tijdens het bezoek mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als bezoeker. Ze kunnen hun bevindingen slechts meedelen aan het vast bureau.

Art. 79 – Problemen tijdens het bezoek

Indien er tijdens het bezoek aan de dienst of instelling problemen ontstaan, wendt de directeur van de betrokken dienst of het raadslid zich tot de algemeen directeur.

4. ANDERE RECHTEN VAN OCMW-RAADSLEDEN

Art. 80 – Terbeschikkingstelling notulen vast bureau

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, aan de raadsleden ter beschikking gesteld via eAgenda.

Art. 81 – Briefwisseling bestemd voor de OCMW-raad

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

5. PARTICIPATIE VAN DE BURGER

5.1 VOORSTELLEN VAN BURGERS

Art. 82 – Burgervoorstellen

Inwoners hebben het recht om zelf vragen en voorstellen over de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de OCMW-raad te laten opnemen en op de OCMW-raad toe te lichten.

Art. 83 – Indienen voorstellen

Inwoners dienen het voorstel in door middel van een formulier, dat ter beschikking wordt gesteld via de website van het OCMW. Bij dit formulier wordt een nota gevoegd met de nadere omschrijving en motivering van de voorstellen en/of vragen. Daarbij worden ook alle nuttige stukken gevoegd die de OCMW-raad kunnen voorlichten. Het verzoek bevat een duidelijk omschreven voorstel of een vraag aan het bestuur van het OCMW om iets te doen of te laten.

Het verzoek moet worden gesteund door ten minste 750 inwoners ouder dan 16 jaar. Het formulier vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

Dit formulier en de bijhorende stukken worden per aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs bezorgd aan het vast bureau.

Art. 84 – Uitsluitingsgronden

Het burgervoorstel mag niet handelen over:

- 1° persoonlijke aangelegenheden;
- 2° de beleidsrapporten en de aanpassingen ervan.

Het voorstel mag geen beledigend taalgebruik bevatten.

Art. 85 – Beoordelen ontvankelijkheid

Het vast bureau gaat na of aan de voorwaarden bepaald in de artikels 83 – 84 van dit reglement voldaan is.

Indien het verzoek niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in de artikels 83 – 84 van dit reglement en dus onontvankelijk is, brengt het vast bureau de initiatiefnemers hiervan op de hoogte.

Indien het verzoek ontvankelijk is, wordt het door het vast bureau geagendeerd op de OCMW-raad.

Art. 86 – Agendering

Het verzoek moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de OCMW-raad bij het vast bureau ingediend zijn om in de eerstvolgende OCMW-raad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en OCMW-raad korter is dan twintig dagen, wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende OCMW-raad.

Het voorstel van burgers wordt vooraan op de agenda van de OCMW-raad geplaatst.

Art. 87 – Behandeling in de OCMW-raad

De OCMW-raad onderzoekt vooraf zijn bevoegdheid ten aanzien van de voorstellen en/of vragen.

Indien de OCMW-raad niet bevoegd is, neemt hij een gemotiveerde beslissing in die zin en wordt de behandeling van het punt stopgezet.

Indien de OCMW-raad bevoegd is, gaat hij over tot de behandeling ten gronde van het burgervoorstel. Het voorstel kan hierbij eerst gedurende maximum vijftien minuten worden toegelicht door een vooraf aangeduide afgevaardigde van de initiatiefnemers.

De afgevaardigde van de initiatiefnemers neemt niet deel aan de bespreking, maar mag wel antwoorden op de vragen die door de raadsleden over het voorstel worden gesteld.

Op het einde van de bespreking krijgt de afgevaardigde van de initiatiefnemers de gelegenheid om gedurende maximum tien minuten een wederwoord te formuleren. Daarna kan niemand nog het woord nemen, tenzij de voorzitter anders beslist. De afgevaardigde van de initiatiefnemers heeft evenwel steeds het laatste woord.

De OCMW-raad beslist vervolgens over het burgervoorstel. Indien het burgervoorstel uit meerdere duidelijk onderscheiden onderdelen bestaat, kan afzonderlijk worden gestemd over de verschillende onderdelen.

De OCMW-raad bepaalt welk gevolg gegeven wordt aan de voorstellen en/of vragen.

Er kunnen geen amendementen worden ingediend op burgervoorstellen. De raadsleden hebben wel de mogelijkheid om alternatieve voorstellen toe te voegen aan de agenda conform de bepalingen van artikel 66 van dit reglement.

De beslissingen van de OCMW-raad over burgervoorstellen worden gepubliceerd op de website van de stad Leuven.

5.2. VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN HET OCMW

Art. 88 – Verzoekschrift

Iedere burger heeft het recht om verzoekschriften, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk in te dienen bij de organen van het OCMW. De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

Art. 89 – Wijze van indienen

Een verzoekschrift wordt gericht aan het orgaan tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt het verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoekschrift aan het bevoegde orgaan.

Een verzoekschrift wordt, gedateerd en ondertekend, tegen ontvangstbewijs afgegeven op het OCMW of verzonden per aangetekende brief.

Art. 90 – Vormvereisten

Een verzoekschrift bevat een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn opdat deze in behandeling kan worden genomen.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

Een verzoekschrift dat een onderwerp betreft dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, is onontvankelijk.

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

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoekschrift.

Art. 91 – Behandeling

Het bevoegde orgaan kan onder meer beslissen:

- 1° het verzoekschrift ten gronde te behandelen;
- 2° louter kennis te nemen van het verzoekschrift, indien ze oordeelt dat het verzoekschrift niet geschikt is voor bespreking. In dat geval kan het orgaan het verzoekschrift doorzenden naar een andere instantie of de verzoeker aanbevelen zich tot die andere instantie te wenden;
- 3° kennis te nemen van het verzoekschrift en de verzoeker het verslag te bezorgen van een eerder antwoord, indien het verzoekschrift een vraag opwerpt die in de loop van dezelfde zittingsperiode al in een orgaan aan bod is gekomen bij de behandeling van een agendapunt, het verzoekschrift ter zake geen essentieel nieuw element aanbrengt en het orgaan een nieuwe discussie hierover niet zinvol acht.

Met betrekking tot verzoekschriften die door ten minste 750 personen ondertekend zijn, zijn de bepalingen van 2° en 3° niet van toepassing.

In het geval bedoeld in 1° wijst het orgaan één of meer verslaggevers aan.

Art. 92 – Horen van de verzoeker

Het bevoegde orgaan kan beslissen om de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. In dat geval kan de verzoeker of de eerste ondertekenaar zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verzoeker of eerste ondertekenaar kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten. Er wordt een proces-verbaal van verhoor opgesteld en bij het dossier gevoegd.

Het bevoegde orgaan kan aan de verslaggever(s) opdracht geven om ter plaatse de feiten vast te stellen.

Art. 93 – Antwoord

Het bevoegde 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 is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Art. 94 – Verzoekschriften gericht aan de OCMW-raad

Het verzoekschrift gericht tot de OCMW-raad moet minstens twintig dagen voor de dag van de OCMW-raad zijn ingediend om op de eerstvolgende OCMW-raad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en OCMW-raad korter is dan twintig dagen, wordt het verzoekschrift behandeld op de daaropvolgende OCMW-raad.

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

De artikelen 91, 3°, 92 en 93 van dit reglement zijn van toepassing.

Op basis van de door het vast bureau of bijzonder comité voor de sociale dienst verstrekte uitleg, formuleert de OCMW-raad een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of de eerste ondertekenaar.

6. BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

6.1. AANDUIDING PLAATSERVANGERS EN NIEUWE LEDEN

Art. 95 – Aanduiding plaatsvervangers bijzonder comité voor de sociale dienst

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vervangen als deze afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Art. 96 – Wijze van aanduiding

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor de kennisgeving hiervan op de eerstvolgende OCMW-raad. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Art. 97 – Nieuwe leden

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals bepaald in de artikelen 95 en 96 van dit reglement. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangings ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

6.2. PRESENTIEGELD, KOSTEN EN ONDERSTEUNING

6.2.1. PRESENTIEGELD

Art. 98 – Presentiegeld

Aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst waarop zij aanwezig zijn.

Aan de leden van het subcomité, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van het subcomité waarop zij aanwezig zijn.

Voor vergaderingen waarvoor het quorum niet is bereikt, worden geen presentiegelden verleend.

Art. 99 – Meerdere vergaderingen op dezelfde dag

Indien de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aansluitend plaatsvindt op de vergadering van het subcomité, is er slechts recht op één presentiegeld voor de leden van het subcomité.

Art. 100 – Bedrag

Het presentiegeld bedraagt 127,98 euro, te indexeren.

6.2.2. KOSTEN EN ONDERSTEUNING MANDATARISSEN

Art. 101 – Onkostenvergoeding mandaat

De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben jaarlijks recht op terugbetaling van kantoomateriaal, relevant voor de uitoefening van hun mandaat (zoals bijvoorbeeld postzegels, papier, internetverbinding, ...) en op de terugbetaling van parkeerticketten of een abonnement in parkings, genomen voor het bijwonen van de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst en/of het subcomité.

De terugbetaling wordt beperkt tot 300 euro, niet te indexeren, per kalenderjaar (pro rata tot de uitoefening van het mandaat en per lid).

Deze bepaling is niet van toepassing op de voorzitter en de leden van het vast bureau en op de leden van de OCMW-raad.

Art. 102 – Onkostenvergoeding leden met een handicap

De leden met een handicap kunnen de kosten voor gespecialiseerde personele assistentie, noodzakelijk om volwaardig hun mandaat te kunnen uitoefenen, aanrekenen aan het OCMW. Het gaat onder meer om assistentie tijdens:

- 1° de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het subcomité;
- 2° werkbezoeken en vorming in het kader van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 3° activiteiten die betrekking hebben op politiek overleg, meer bepaald overleg met medewerkers;
- 4° activiteiten die betrekking hebben op de functie als lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst binnen de partijstructuur;
- 5° externe activiteiten, zoals debatten, optredens als gastspreker, waaraan wordt deelgenomen in de hoedanigheid van lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Deze kosten kunnen enkel worden aanvaard indien het lid hiervoor geen tussenkomst kan genieten van andere instanties en slechts in de mate dat deze kosten zonder de uitoefening van het ambt niet zouden worden gemaakt.

Art. 103 – Onkostenvergoeding ICT

Elk lid ontvangt maximum 2.400 euro per legislatuur, a rato van maximum 400 euro per jaar, niet te indexeren, voor de aankoop van ICT-hardware (zoals bijvoorbeeld PC, iPad, smartphone, printer, ...).

Deze bepaling is niet van toepassing op de voorzitter en de leden van het vast bureau en op de leden van de OCMW-raad.

Art. 104 – Verantwoording kosten

De kosten moeten worden verantwoord door middel van bewijsstukken. Deze bewijsstukken worden ter beoordeling overgemaakt aan de algemeen directeur. Dit gebeurt in een gedetailleerd verslag dat voorgelegd wordt in het eerste trimester van het jaar volgend op het jaar waarin de kosten werden gemaakt. Dit verslag is in principe openbaar en wordt ter kennis gebracht van de OCMW-raad.

Art. 105 – Verzekering

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 het bijzonder comité voor de sociale dienst bij de normale uitoefening van hun mandaat.

OCMW sluit tevens een verzekering af voor ongevallen die de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

Art. 106 – Ondersteuning door Helics

Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben geen recht op een permanente ondersteuning door Helics inzake het gebruik van het aangekochte materiaal.

Helics biedt ondersteuning indien er problemen zijn met het e-mailadres @leuven.be, de toegang tot eAgenda, intranet, ...

Art. 107 – Naamkaartjes

Naamkaartjes worden op vraag van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst ter beschikking gesteld.

Art. 108 – Vorming

Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen ten laste van het OCMW-budget studiedagen of vormingscursussen ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of VVSG, voor zover deze relevant zijn voor de uitoefening van hun mandaat, volgen.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze vormingsinitiatieven voor stads- 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 aanvraag tot vorming en inschrijving wordt gestuurd naar vorming@leuven.be.

De relevantie en de kostprijs worden beoordeeld door de algemeen directeur.

7. COMMUNICATIE MET ZORG LEUVEN

Art. 109 – Vertegenwoordigers

De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in Zorg Leuven worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Art. 110 – Vervanging

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van Zorg Leuven was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen, wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 109 van dit reglement.

Art. 111 – Kennisgevingen aan OCMW-raadsleden

De statuten van Zorg Leuven vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen.

De statuten van Zorg Leuven vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de OCMW-raad dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

8. ONDERTEKENING VAN STUKKEN

Art. 112 – Algemeen

De reglementen en beslissingen van de OCMW-raad, zoals vermeld in artikel 279, §1 van het Decreet Lokaal Bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en medeondertekend door de algemeen directeur, bij delegatie conform de artikelen 281 en 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

De reglementen en beslissingen van het vast bureau, zoals vermeld in artikel 279, §2 van het Decreet Lokaal Bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur, bij delegatie conform de artikelen 280 en 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

De briefwisseling van het OCMW, zoals vermeld in artikel 279, §5 van het Decreet Lokaal Bestuur, wordt ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur, bij delegatie conform de artikelen 280 en 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 113 – Briefwisseling richting POD naar aanleiding van bevoegdheidsconflict

De briefwisseling richting POD naar aanleiding van een bevoegdheidsconflict wordt ondertekend door de directeur sociale dienst, de stafmedewerker sociale dienst of een jurist van de sociale dienst.

Art. 114 – Briefwisseling

Volgende stukken worden ondertekend door de directeur sociale dienst of de administratief coördinator sociale dienst:

- 1° kennisgevingen van beslissingen BCSD of subcomité aan ziekenhuizen;
- 2° brieven aan uitbetalingskassen inzake afrekeningen;
- 3° brieven aan ziekenfondsen inzake de recuperatie van hun bijdragen in medische prestaties;
- 4° brieven voor de aanvraag van documenten inzake ten laste nemen van medische kosten (aanvraag attesten dringendheid, ...);
- 5° briefwisseling inzake voorschotten en subrogaties en inzake de maximumfactuur.

Art. 115 – Attesten individuele hulpverlening

Attesten inzake individuele hulpverlening worden ondertekend door de directeur sociale dienst, de stafmedewerker sociale dienst of een jurist van de sociale dienst.

Art. 116 – Dringende steun

Het verlenen van dringende steun is een bevoegdheid van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De stukken hieromtrent worden getekend door de directeur sociale dienst, de administratief coördinator sociale dienst, de stafmedewerker sociale dienst of een jurist van de sociale dienst voor:

- 1° maaltijdtickets, prepaid kaarten (geldelijke financiële steun), overnachting hotel, treintickets, ...;
- 2° betalingsverbintenis medische kosten;
- 3° bestelbon begrafenis via aanbesteding.

De verblijfsovereenkomst voor een doorgangswoning wordt ondertekend door de algemeen directeur of de directeur sociale dienst.

Art. 117 – Vermelding

Het personeelslid waaraan de opdracht tot ondertekening is gegeven, dient dit als volgt te vermelden:

‘Delegatie bij beslissing OCMW-raad van 24 juni 2019

Voornaam en Naam

Functie”