



Puurs-Sint-Amands, zitting van 27.01.2025

Els Goedgezelschap, Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn

Aanwezig: Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Jan Van Camp, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Luk Ceurvelt, Peggy Seeuws, Reinhilde Goossens, Linda Caluwaerts, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Jorden Dewachter, Jélien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters, Marc Van Aken, Kristina Galestian, Raadsleden  
Helena Lejon, Algemeen directeur waarnemend

Verontschuldigd: Eva Peleman, Erwin Mertens, Raadsleden  
Raoul Paridaens, Algemeen directeur

Afwezig: /

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de zitting.

## **OPENBAAR**

### **MEDEDELINGEN**

#### **1 Mededelingen**

### **NOTULEN VORIGE VERGADERING**

#### **2 Notulen zitting raad voor maatschappelijk welzijn 16 december 2024 - Goedkeuring**

##### **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: De notulen van de zitting raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2024 worden goedgekeurd zonder opmerkingen.

### **ALGEMEEN BESTUUR**

#### **3 Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn - Vaststelling**

De nieuw geïnstalleerde gemeenteraadsleden zijn ook van rechtswege OCMW-raadsleden en moeten ook een nieuw huishoudelijk reglement vaststellen in de raad voor maatschappelijk welzijn.

Er werd een ontwerp van huishoudelijk reglement opgemaakt op basis van het model van VVSG, aangepast aan de eigen manier van werken en de specifieke lokale situatie.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Om alles werkbaar en overzichtelijk te houden, is het belangrijk dat er zoveel als mogelijk gelijkaardige bepalingen gelden in de gemeente- als in de OCMW-raad.

Dit ontwerp werd voorafgaandelijk besproken met de verschillende fractieleiders.

## **Besluit**

Met 24 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Luk Ceurveldt, Reinhilde Goossens, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Jorden Dewachter, Jelien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters, Marc Van Aken, Kristina Galestian), 3 onthoudingen (Jan Van Camp, Peggy Seeuws, Linda Caluwaerts)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt volgend huishoudelijk reglement vast:

## **Huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn van Puurs-Sint-Amands**

### **BIJENROEPING**

#### **Art. 1.**

De raad voor maatschappelijk welzijn (hierna: OCMW-raad) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar.

De voorzitter bepaalt de vergaderplaats van de OCMW-raad. De voorzitter legt de vergaderplaats vast in de oproeping van de vergadering. De locatie moet neutraal zijn.

#### **Art. 2, §1.**

De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad 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.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaats vinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeente- en de OCMW-raad duidelijk onderscheiden agenda's op.

#### **§2.**

De oproeping wordt verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

#### **§3.**

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, 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 ondertekend zijn door minstens het

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

vereiste aantal raadsleden en moet ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2, §4 van dit reglement, kan nakomen.

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

## **§4.**

De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de OCMW-raadsleden via hun persoonlijk gemeentelijk e-mailadres.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

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

## **§5.**

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn.

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

## **Art. 3.**

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

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen via hun persoonlijk gemeentelijk e-mailadres.

## **FYSIEK, DIGITAAL of HYBRIDE**

### **Art. 4, §1.**

De OCMW-raad enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de OCMW-raad.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

## **§2.**

De OCMW-raad kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden:

- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;
- Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de OCMW-raad.

De voorzitter van de OCMW-raad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

## **OPENBAAR of BESLOTEN**

### **Art. 5, §1.**

De vergaderingen van de OCMW-raad zijn in principe openbaar.

Om maximale openbaarheid van de zitting te waarborgen, zal de zitting ook live worden gestreamd. De gemeentelijke webtoepassing communiceert hoe pers en publiek de vergadering kunnen volgen via audiovisuele livestream.

Indien de vergaderingen van de OCMW-raad omwille van de openbare gezondheid achter gesloten deuren plaatsvinden en dus geen publiek en pers (of slechts beperkt) kan aanwezig zijn, zal de OCMW-raad ook gelivestreamd worden zodat de vereiste openbaarheid verzekerd is.

Indien bij een digitale vergadering beslist wordt om een besloten deel aan de vergadering toe te voegen dan wordt een afzonderlijk digitale vergadering hiervoor opgestart op het einde van de zitting. Alle raadsleden dienen dan de geheimhouding van het besloten deel van de vergadering te respecteren. Van het besloten deel van de vergadering wordt geen opname gemaakt.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Als er door een technisch probleem geen livestreaming mogelijk is, kan de raad alsnog rechtsgeldig vergaderen. Indien het door een technisch probleem ook niet mogelijk is een audio-opname te maken, wordt er een schriftelijk zittingsverslag van de vergadering opgesteld.

## **§2.**

De vergadering is niet openbaar als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de OCMW-raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

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

## **Art. 6.**

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 de voorzitter 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 openbare zitting van de OCMW-raad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de OCMW-raad. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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

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

## **Art. 7.**

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

## **INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK**

### **Art. 8.**

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de OCMW-raad en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de socialemediakanalen van het lokaal bestuur.

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

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

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

### Art. 9, §1.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, elektronisch ter beschikking gesteld van de raadsleden via de digitale besluitvormingstoepassing. De documenten die niet elektronisch ter beschikking van de raadsleden kunnen worden gesteld, worden op het secretariaat tijdens de kantooruren ter beschikking van de raadsleden gehouden.

### §2.

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

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals in art. 9, §1 van dit reglement.

### Art. 10.

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

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

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.

### Art. 11, §1.

De OCMW-raadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van het OCMW.

### §2.

De notulen van het vast bureau worden, binnen de twee werkdagen na de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd, via de digitale besluitvormingstoepassing (onder publicaties) ter beschikking gesteld aan de OCMW-raadsleden.

### §3.

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

### §4.

Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 3, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden. Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

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

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien. Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld of hun aanvraag ontvankelijk is, waarna zij onmiddellijk tijdens de kantooruren de stukken kunnen inzien, tenzij anders wordt overeengekomen met de algemeen directeur.

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

## **§5.**

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen en ook met uitzondering van die documenten die in kader van naleving van de GDPR niet kunnen gegeven worden een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via e-mail aan de algemeen directeur. De gemotiveerde beslissing tot weigering van het verstrekken van een afschrift wordt uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan betrokken raadslid meegedeeld.

Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is.

## **Art. 12.**

Raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW, en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens hun bezoek worden ze vergezeld door een lid van het vast bureau of door een ambtenaar aangewezen door het vast bureau.

Tijdens het bezoek van een inrichting of dienst van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

## **Art. 13.**

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

Schriftelijke vragen worden via mail aan de algemeen directeur bezorgd. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de 30 dagen na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de OCMW-raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

Raadsleden kunnen ook vragen meedelen, via mail aan de algemeen directeur, uiterlijk tot 14 u. 4 kalenderdagen voor de zitting, waarop ze een antwoord van het vast bureau wensen tijdens het agendapunt 'Vragen'. De schriftelijk meegedeelde vragen worden ter beschikking gesteld aan de raadsleden via de digitale besluitvormingstoepassing (onder agendapunt 'Vragen') en worden als eerste in behandeling genomen tijdens het agendapunt 'Vragen'.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## QUORUM

### Art. 14, §1.

Vooraleer aan de vergadering van de OCMW-raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

In het geval van digitaal vergaderen gebeurt het melden van de aanwezigheid door de raadsleden via chatbericht in de teamsvergadering zelf met vermelding 'Aanwezig'. Verontschuldigungen worden ook op die manier doorgegeven door de fractieleiders of hun afgevaardigden.

### §2.

De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden 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.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

### §3.

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

In de oproeping 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.

## VERGADEREN

### Art. 15, §1.

De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

### §2.

Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

### §3.

Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de OCMW-raad.

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.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

## **§4.**

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

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

## **§5.**

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

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

## **Art. 16, §1.**

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

Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Amendementen worden indien mogelijk tijdig ingediend zodat deze voor de zitting nog doorgestuurd kunnen worden naar alle raadsleden. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

Wanneer het raadslid het woord heeft gekregen, licht hij/zij zijn/haar tussenkomst toe door gebruik te maken van zijn/haar microfoon.

Voor de opname van het woordelijk audiovisueel verslag, dat na de raad ter beschikking wordt gesteld, is het belangrijk dat raadsleden voor hun tussenkomsten duidelijk en door de microfoon spreken. Wat tijdens het openbaar gedeelte van de OCMW-raad uitgesproken wordt, maakt integraal deel uit van het officiële audioverslag van de vergadering.

In het geval van digitaal vergaderen vraagt men het woord na 'handopsteking' (icoontje binnen MS Teams).

Er kan maar één persoon aan het woord zijn. Alle anderen die niet het woord hebben, dempen hun microfoon (in MS Teams).

## **§2.**

De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

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

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

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

## **§3.**

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

## **§4.**

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

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie;

4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

6° om naar het reglement te verwijzen.

## **§5.**

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

Als een lid van de OCMW-raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan 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 zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, 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.

## **§6.**

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

## **Art. 17, §1.**

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

## **§2.**

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

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## §3.

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op een andere 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.

## §4.

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

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

## STEMMEN

### Art. 18, §1.

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

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

Na de stemming herhaalt de voorzitter kort wat er besloten is, samen met het resultaat van de stemming.

## §2.

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

## §3.

e 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° 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° individuele personeelszaken.

## §4.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

### Art. 19, §1.

Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming;

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

4° de digitale stemming.

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

## **§2.**

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 18, § 1 van dit reglement vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke OCMW-raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

## **§3.**

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties (zoals vastgesteld in de gemeenteraad).

## **Art. 20.**

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt bij de geheime stemming door het afgeven van een blanco stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

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.

In het geval van digitaal vergaderen moet ook de procedure voor geheime stemming aan de noodzakelijke democratische voorwaarden voldoen. Daarvoor moet ieder raadslid afzonderlijk geheim kunnen stemmen. Hiervoor maken de raadsleden gebruik van de digitale 'geheime' stemming in de digitale besluitvormingstoepassing bij het desbetreffende agendapunt.

## **Art. 21.**

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. 22, §1.**

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

## **§2.**

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

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij 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.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de OCMW-raad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

## **NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG en ONDERTEKENING**

### **Art. 23, §1.**

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

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit, vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

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

### **§2.**

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

Het zittingsverslag wordt vervangen door een audiovisueel verslag van het openbare gedeelte van de raadszitting.

Dit audiovisueel verslag wordt integraal ter beschikking gesteld op de gemeentelijke website.

Alle tussenkomsten, stemverklaringen, mondelinge vragen en de antwoorden daarop, worden enkel opgenomen in het audiovisueel verslag van de zitting.

### **§3.**

Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag opgesteld.

### **§4.**

Tijdens de vergaderingen van de OCMW-raad mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De OCMW-raad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

### **Art. 24, §1.**

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via de digitale besluitvormingstoepassing.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De openbare audiovisuele verslagen worden online gepubliceerd via een webtoepassing binnen de tien werkdagen na de respectieve zitting.

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

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

## **§2.**

Als de OCMW-raad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

## **Art. 25.**

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

De andere stukken vermeld in artikel 279 §6 Decreet Lokaal bestuur worden getekend door voorzitter vast bureau en medeondertekend door algemeen directeur, tenzij hiervan afwijken wordt zoals vermeld in bijgevoegde lijst, die integraal deel uitmaakt van dit reglement.

## **FRACTIES**

### **Art. 26.**

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met fracties.

## **RAADSCOMMISSIES**

### **Art. 27 §1.**

In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

## **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

### **Art. 28, §1.**

Aan de OCMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad;
- 2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
- 5° de vergaderingen van de deontologische commissie.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## §2.

Het presentiegeld bedraagt 115 euro (geïndexeerd bedrag) voor de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op de vergaderingen van de gemeenteraad (voor of na). Hieronder begrijpt men een OCMW-raadvergadering die dezelfde avond plaatsvindt als een gemeenteraadsvergadering.

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

## Art. 29.

Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatische doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is verboden.

Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive. Het manueel doorzenden van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres mag wel maar met respect voor de privacy-regels en andere openbaarheid van bestuur-uitzonderingsregels (zie Bestuursdecreet) en op verantwoordelijkheid van het betrokken raadslid zelf.

Wanneer het mandaat ten einde komt, zal de account van het raadslid zijn of haar account op de laatste werkdag van het mandaat gedeactiveerd worden en verwijderd worden.

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden voor de OCMW-raad in het gemeentehuis toegang tot internet.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot de digitale besluitvormingstoepassing.

## Art. 30, §1.

OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), of de kosten voor aankoop van vakliteratuur terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen of vakliteratuur noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat en ten belope van maximum 200 euro per jaar. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De relevantie van de vorming wordt beoordeeld door de algemeen directeur.

## §2.

De kosten voor het gebruik van de persoonlijke internetverbinding om bv. de digitale besluitvormingstoepassing te raadplegen worden vergoed tot maximum 50% van het maandelijks abonnement en met een maximum van 21 euro per maand, aan te passen aan de spilindex.

Deze kosten worden enkel vergoed op voorwaarde dat:

- het raadslid van andere werkgevers geen terugbetaling krijgt van deze kost of dit niet als beroeps ingeeft in de personenbelasting;
- op aanvraag een recente factuur van dit persoonlijk internetabonnement kan voorleggen;
- een verklaring op eer wordt ondertekend door de raadsleden.

Deze vergoeding is niet cummuleerbaar met de internetvergoeding voor gemeenteraadslid of als lid van het BCSD.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie, wegens aanwezigheid op een raadsvergadering, is mogelijk met een maximum van 15 euro per zitting en ingeval de OCMW-raadszitting niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad (voor of na).

Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

## **§3.**

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

Het OCMW sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van OCMW-raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- een verzekering voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

## **BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST**

### **Art. 31.**

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt 230 euro (geïndexeerd bedrag).

De bepalingen uit art. 29 en 30 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

## **4 Aanpassing participatiereglement - Vaststelling**

Bij de opstart van deze nieuwe legislatuur evalueren we het bestaande huishoudelijk reglement (HHR) van de diverse organen.

Zo merken we een overlapping tussen het huishoudelijk reglement van de raden enerzijds en het participatiereglement, meer bepaald m.b.t. de verzoekschriften van burgers.

We stellen voor het betrokken onderdeel in het HHR te schrappen en enkel op te nemen in het participatiereglement, meer bepaald door een aanpassing van art. 10 van het participatiereglement dat een synthese is van de bestaande teksten en wat logischer opgebouwd is.

De raad wordt gevraagd het aangepaste participatiereglement vast te stellen.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Besluit

Met 24 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Luk Ceurvelt, Reinhilde Goossens, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Jordan Dewachter, Jelien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters, Marc Van Aken, Kristina Galestian), 3 onthoudingen (Jan Van Camp, Peggy Seeuws, Linda Caluwaerts)

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt volgend aangepast participatiereglement vast:

## PARTICIPATIeregLEMENT OCMW PUURS-SINT-AMANDS

### ALGEMEEN

#### Artikel 1

Dit reglement geeft nadere invulling aan een aantal vormen van inspraak, betrokkenheid en participatie vanwege de burgers en doelgroepen ten aanzien van het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening overeenkomstig artikel 28 van de grondwet en het Decreet over het lokaal bestuur dd. 22 december 2017, in het bijzonder Titel 6 – Participatie van de burger.

Het reglement is niet beperkend bedoeld. Naast de inspraakvormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, kan het OCMW ook nog steeds op andere manieren haar belanghebbenden informeren, consulteren en betrekken.

### VISIE

#### Artikel 2

Het participatiebeleid betreft de inwoners bij het beleid van het OCMW. Participatie van de bevolking verhoogt het effect, de legitimiteit en de mate waarin het beleid wordt gedragen. Participatie is meer dan inspraak. Het geeft ruimte aan engagementen in een organisatie of samenleving.

Participatie is een leerproces tussen deelnemers, waarmee betrokkenheid, vertrouwen en draagvlak voor beslissingen wordt verkregen. Het gaat om open processen, waarin ruimte en tijd is voor het uitwisselen van meningen, bouwen aan gedeelde visies, acties en co-creatie. Het gaat om leren omgaan met verschillen.

Participatie is een attitude, een logische stap in verdere democratisering. Participatie is het tussenveld creëren waar het maatschappelijk middenveld, burgerinitiatieven, besturen, adviesraden, bewoners, verenigingen, kenniscentra, scholen, bedrijven en burgers elkaar kunnen ontmoeten. Politici en ambtenaren verdedigen de democratische principes achter participatie.

Democratie is meervoudig. Democratie groeit van onderuit. Politici en ambtenaren nemen initiatief om participatie mogelijk te maken, om een open besluitvorming te creëren. Daarbij is de zorg voor een professionele, lokale organisatie met de nodige competenties een must. Besturen gebeurt in het algemeen belang, volgens het principe van de goede huisvader, ambitieus, transparant, goed doordacht en met kennis van zaken.

Externe deskundigen kunnen het participatiebeleid ondersteunen, zeker bij grote of complexe participatieprocessen. Dat participatiebeleid is een gedragen beleid en onderdeel van een breder onthaal- en communicatiebeleid. Het doel is: inwoners die op de hoogte zijn, betrokken zijn bij en tevreden zijn over het beleid van de gemeente. Wie gehoord wordt, wie zijn mening kan geven, kan participeren, weet waarom bepaalde keuzes gemaakt worden en begrijpt hoe de gemeente omgaat met middelen en belangen. Communicatie is open, betrokken, versterkend en kwalitatief.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## DOEL

### Artikel 3

Dit reglement bepaalt de wijze waarop het OCMW Puurs-Sint-Amands concreet vorm wil geven aan de betrokkenheid van haar burgers en doelgroepen.

In Puurs-Sint-Amands voorziet het OCMW een aantal kanalen en mogelijkheden voor inspraak en burgerparticipatie.

1. Je kan een melding formuleren
2. Je kan een klacht indienen
3. Je kan een verzoekschriften richten aan een gemeentelijk orgaan
4. Je kan voorstellen aan de gemeenteraad voorleggen
5. Je kan volksraadplegingen organiseren
6. Je kan vragen om bepaalde documenten in te kijken volgens de openbaarheid van bestuur
7. Je kan deelnemen aan het beleid via adviesraden
8. Het lokaal bestuur voorziet projectmatige inspraak bij verschillende grote en kleine projecten in de gemeente.

## MELDINGEN

### Artikel 4

Een melding wordt gedefinieerd als het signaleren van een gebrek, met de wens dat het bestuur van de OCMW optreedt, zonder dat de burger (reeds) ontevreden is over het optreden van het bestuur.

Iedereen kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding indienen bij de gemeente. De meldingen worden geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst van de gemeente of het OCMW. Dit kan via;

- o Papieren meldingskaart, te verkrijgen aan alle balies
- o Online meldingskaart, te vinden op de website van de gemeente <https://www.puurs-sint-amands.be>
- o e-mail naar: [info@puursam.be](mailto:info@puursam.be)
- o Telefonisch op 03 203 27 00

### Artikel 5

De meldingen worden behandeld door de bevoegde diensten. Als de melding betrekking heeft op zaken waarvoor het bestuur niet bevoegd is, wordt men hiervan op de hoogte gebracht en daar waar mogelijk wordt de melding doorgestuurd naar de bevoegde instantie.

## KLACHTEN

### Artikel 6

Een klacht wordt gedefinieerd als een manifeste uiting waarbij een burger klaagt over een door het bestuur al dan niet verrichte prestatie of handeling. De toon is hier niet neutraal, de burger uit een ongenoegen over de werking van (een) dienst(en). Klachten kunnen onder meer betrekking hebben op een foutieve of onwettige handelwijze van personeelsleden, abnormale traagheid, slechte wil, het uitblijven van initiatief, enzovoort.

### Artikel 7

Elke gebruiker van de gemeentelijke dienstverlening heeft het recht om een klacht te uiten en op een grondige behandeling van die klacht. De volledige reglementering hierrond vind je terug onder 'reglement Klachten', goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn, op de raadpleegomgeving: Raadpleegomgeving Puurs-Sint-Amands - Kalender ([cipalschaubroeck.be](http://cipalschaubroeck.be)).

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, over het gevoerde beleid of over beleidsverklaringen en -voornemens. Ook klachten waarvoor een specifieke wettelijke procedure is voorzien, behoren niet tot het toepassingsgebied van dit reglement.

## Artikel 8

Een burger kan zijn klacht op één van volgende manieren melden:

Meldpunt <https://www.puurs-sint-amands.be/meldingen-en-klachten#toc-procedures> onder de knop 'meld nu'

Via e-mail [klachten@puursam.be](mailto:klachten@puursam.be)

Telefonisch 03 203 27 20

## Artikel 9

De klachtencoördinator bezorgt jaarlijks een rapport over de behandelde klachten en is ter inzage voor het publiek.

## VERZOEKSCHRIFT VAN BURGERS

### Artikel 10

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

*Het verzoek wordt ingediend via een formulier dat door de gemeente werd vastgelegd. Dit formulier vind je terug op de website van Puurs-Sint-Amands.*

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

*De organen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de algemene directeur en elk orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.*

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

*Een verzoekschrift is niet ontvankelijk als:*

*1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd is;*

*2° het louter een mening betreft en geen concreet verzoek;*

*3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;*

*4° het taalgebruik beledigend is.*

*Het orgaan of de voorzitter van het orgaan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen.*

*§3. De verzoekschriften worden aan de algemeen directeur gericht. De algemeen directeur bezorgt het verzoekschrift aan het juiste beslissingsorgaan.*

*Is het een verzoekschrift voor de raad, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 14 kalenderdagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.*

*Is het een verzoekschrift voor het uitvoerend orgaan, dan plaatst de voorzitter van het uitvoerend orgaan het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende zitting indien het minstens 7 kalenderdagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.*

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

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

*§ 5. Het betrokken orgaan 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.*

## VOORSTELLEN VAN BURGERS

### Artikel 11

§1. Inwoners van de gemeente hebben het recht om voorstellen en vragen over de OCMW beleidsvoering op de agenda van de raden te plaatsen en die punten te komen toelichten.

§2. Om de agenda te halen, moeten de voorstellen van de burgers gesteund worden door minstens 500 inwoners ouder dan 16 jaar op het moment van de indiening van het voorstel.

§3. Het voorstel of vraag moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van alle ondertekenaars. Het voorstel wordt ingediend via een daartoe voorzien formulier dat je terug vindt op de website van de gemeente. Het voorstel bevat verder een gemotiveerde nota en eventueel nuttige stukken die interessant kunnen zijn voor de raden. Alle documenten worden aangetekend verzonden naar het Vast bureau.

Voorstellen die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn niet ontvankelijk. Voorstellen die duidelijk tot de bevoegdheid van het gemeente behoren, worden overgemaakt aan de gemeenteraad. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Een voorstel of vraag is niet ontvankelijk als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd is;

2° het louter een mening betreft en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik beledigend is.

Het Vast Bureau of de voorzitter hiervan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd voorstel of vraag vragen.

§4. Het voorstel dat aan alle voorwaarden voldoet en minstens 30 dagen voor de volgende raadszitting bij het Vast Bureau werd ingediend, wordt op die vergadering behandeld. Komt het later aan, dan wordt het naar de daaropvolgende vergadering verschoven.

§5. De raden spreken zich vooraf uit over de bevoegdheid in deze voorstellen en vragen. Binnen die bevoegdheid bepalen de raden welk gevolg eraan wordt gegeven en hoe dat bekend wordt gemaakt.

## VOLKSRAADPLEGING

### Artikel 12

/

## OPENBAARHEID VAN BESTUUR

### Artikel 13

Het OCMW waakt over een objectieve, tijdige en verstaanbare verspreiding van informatie.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Artikel 14

Iedereen kan onder meer volgende bestuursdocumenten, wanneer ze volledig zijn, raadplegen via <https://www.puurs-sint-amands.be/openbaarheid-van-bestuur> :

- alle gemeentelijke reglementen en verordeningen
- de agenda van de raden en commissies
- de openbare notulen van de zittingen van de raden
- de bekendmaking van de openbare onderzoeken en beslissingen van omgevingsvergunningen
- de opsomming van de punten die behandeld werden door het Vast Bureau.

## Artikel 15

§1. Andere bestuursdocumenten dan voorzien in artikel 14 van dit reglement kunnen ook worden ingezien, uitgelegd of er kan een kopie van gevraagd worden, doch enkel na schriftelijke aanvraag. Het bestuur volgt hiervoor de regelgeving van het Bestuursdecreet van 19 december 2018, titel 2, hoofdstuk 3, toegang tot bestuursdocumenten. Deze regelgeving primeert boven onderstaande artikelen, welke een vereenvoudigde toelichting weergeven.

§2. Een verzoek om openbaarmaking moet schriftelijk aangevraagd worden. Dit kan per brief, per e-mail ([info@puursam.be](mailto:info@puursam.be)) of aan een gemeentelijke balie zelf. Bij de aanvraag moet de aanvrager altijd zijn identiteit bekend maken: naam, postadres, eventueel firma of instelling en zijn hoedanigheid (advocaat, architect, buurtbewoner, deelnemer examen,...). Er moet duidelijk vermeld worden over welk bestuursdocument het gaat en welke vorm van openbaarheid gevraagd wordt (inzage, uitleg of kopie). Indien de vraag niet voldoende duidelijk of te algemeen geformuleerd is, zal de gemeente extra informatie opvragen bij de aanvrager. Indien de aanvrager hier geen gevolg aan geeft, kan de aanvraag geweigerd worden. Anonieme aanvragen worden geweigerd.

§3. De aanvrager hoeft geen belang aan te tonen wanneer deze inzage vraagt in een bestuursdocument. Wanneer het gaat om persoonlijke gegevens, moet dit uiteraard wel, bijvoorbeeld een beoordeling of een examendocument.

§4. De termijn voor de behandeling van het openbaarheidsverzoek bedraagt 20 kalenderdagen. Deze termijn kan verlengd worden tot 40 kalenderdagen, mits motivering.

§5. Inzage en uitleg zijn kosteloos. Voor het bekomen van een kopie kan een retributie aangerekend worden conform het retributiereglement.

Deze is terug te vinden onder “Retributie afgifte administratieve stukken en leveren van administratieve prestaties” zoals goedgekeurd door de raad in de raadpleegomgeving: Raadpleegomgeving Puurs-Sint-Amands - Kalender ([cipalschaubroeck.be](http://cipalschaubroeck.be)) .

## Artikel 16

Het OCMW kan de aanvraag enkel weigeren omwille van de in het Bestuursdecreet opgesomde redenen, zoals weergegeven in artikel II.33 tot en met II.39.

Als het OCMW een aanvraag weigert, kan tegen deze beslissing beroep aangetekend worden binnen de 30 kalenderdagen na het versturen van de weigering, en dit bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur via e-mail: [openbaarheid@vlaanderen.be](mailto:openbaarheid@vlaanderen.be) of per brief naar Havenlaan 88, 1000 Brussel.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## ADVIESRADEN

### Artikel 17

§1. Om het lokale bestuur te adviseren over het beleid, wordt er een beroep gedaan op diverse adviesraden. Een adviesraad bestaat meestal uit een vooraf afgebakende doelgroep en kent een eigen werking. Het lokaal bestuur vraagt hen regelmatig om een advies te formuleren over één of meerdere vraagstukken. Adviesraden kunnen ook adviezen formuleren op eigen initiatief.

§2. Naast het formuleren van adviezen zijn de adviesraden belangrijke organen om informatie uit te wisselen tussen het gemeentebestuur, verenigingen en inwoners. Een goede wisselwerking in het delen van informatie en ervaringen vormt een stabiele basis voor het formuleren van kwalitatieve adviezen.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan zoveel adviesorganen erkennen als het zelf wil. Vanuit de Vlaamse en federale overheid is het OCMW verplicht minimaal volgende adviesraad te installeren: het lokaal overleg kinderopvang.

§4. Een overzicht van de adviesraden kan je vinden op de website van de gemeente. Elke raad heeft eigen statuten, een eigen samenstelling en vergaderfrequentie. De verslagen van de adviesraden zijn openbaar. Al deze info vind je ook terug op deze webpagina.

§5. Adviesraden zijn ook inspraakraden voor de burger. Hij wordt vertegenwoordigd door leden van verenigingen en organisaties die lid zijn van een adviesraad. In de adviesraden zijn ook particulieren welkom, als ze een duidelijke link hebben met de betrokken doelgroep. Inwoners die interesse hebben in en meer informatie wensen over de adviesraden kunnen contact opnemen met de secretaris of voorzitter van de desbetreffende adviesraad via [participatie@puursam.be](mailto:participatie@puursam.be).

## PROJECTMATIGE INSPRAAK

### Artikel 18

§1. Om rekening te kunnen houden met de mening van de burger wil het lokaal bestuur, naast de verplichte inspraaktrajecten (inspraak Meerjarenplan, inspraak openbaar domein), ook bij andere projecten specifieke participatietrajecten uitwerken. Het bestuur houdt daarbij rekening met de aard van het project, de impact van de inspraak op het resultaat en de impact van het project op de buurt en de hele gemeente.

§2. Een participatietraject bestaat uit een aantal stappen. Participanten worden voldoende geïnformeerd (of opgeleid) om vervolgens te adviseren. Elk participatietraject wordt afgesloten met een terugkoppeling van wat er met het advies of de resultaten van het participatietraject gebeurde of gaat gebeuren.

§3. Het OCMW voorziet een breed spectrum aan middelen om op kleine en grote schaal bevragingen op te zetten. Dit spectrum aan middelen heeft tot doel om zoveel mogelijk doelgroepen te kunnen bereiken. Dit is de enigste manier om tot breed gedragen conclusies en adviezen te komen. Naast de klassieke fysieke inspraakmomenten en enquêtes, wordt er hard ingezet op digitale bevragingen op maat van de burger en lokale gemeenschappen en vernieuwende methodieken die diverse groepen van burgers aanspreken.

§4. Een overzicht van en informatie over de verschillende (projectmatige) participatietrajecten vind je terug op <https://www.puurs-sint-amands.be/gemeente-bestuur-2>.

## OPHEFFINGSBEPALING

### Artikel 19

Het participatiereglement, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 27 juni 2022, wordt opgeheven met ingang van 1 februari 2025.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

GOEDKEURING EN INWERKINGTREDING:

Artikel 20

Dit reglement werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 27 januari 2025 en treedt in werking op 1 februari 2025.

## 5. Begrip Dagelijks Bestuur - Vaststelling

De raad beschikt over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van aangelegenheden van OCMW belang met de mogelijkheid om in ruime mate bevoegdheden te delegeren naar het vast bureau. Dit geldt eveneens voor overheidsopdrachten.

De raad is bevoegd voor het vaststellen van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van de overheidsopdracht. (artikel 78, 10° van het DLB)

De raad kan echter deze bevoegdheid delegeren aan het vast bureau in volgende twee gevallen:

- voor opdrachten die passen binnen het begrip "dagelijks bestuur"
- voor opdrachten die door de raad nominatief aan het vast bureau zijn toevertrouwd.

Om de continuïteit en de vlotte werking van de diensten te garanderen, is het aangewezen om enkel het begrip 'dagelijks bestuur' een gepaste invulling te geven.

Het managementteam pleit voor een voldoende ruime delegatie. Op die manier komt de OCMW werking niet in het gedrang en kan de raad zich meer concentreren op het beleidsmatige aspect van het OCMW beleid.

## Besluit

Met 21 stemmen voor (Els Goedgezelschap, Koen Van den Heuvel, Yvo Van Damme, Hilde Van der Poorten, Raf De Blaiser, Ronny Tourné, Els De Smedt, Anne De Ron, Patrick Pauwels, Jürgen Buyst, Willem Geeroms, Sophie Van Praet, Luk Ceurvelt, Reinhilde Goossens, Robbe Cooremans, Giselle Vissers, Ine Schokkaert, Sander Schokkaert, Jelien De Laet, Marleen Vos, Joos Wauters), 6 stemmen tegen (Jan Van Camp, Peggy Seeuws, Linda Caluwaerts, Jorden Dewachter, Marc Van Aken, Kristina Galestian)

Artikel 1: Onder het begrip 'dagelijks bestuur' wordt verstaan:

*Alle overheidsopdrachten waarvan het bedrag niet hoger is dan het drempelbedrag van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, vermeld in artikel 11 van het KB plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren van 18 april 2017 (heden 143.000 euro excl. btw).*

Artikel 2 : Dit besluit treedt in werking op 28 januari 2025.

## Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

### 6. Creat Services - Aanduiding vertegenwoordiger voor de algemene vergaderingen

Om de zes jaar vervallen alle mandaten in de verschillende organen van de opdrachthoudende verenigingen omwille van de nieuwe legislatuur.

Het is dan ook nodig een nieuwe vertegenwoordiger en plaatsvervanger aan te duiden.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Besluit

Artikel 1: Schepen Willem Geeromsaan te duiden als vertegenwoordiger in de algemene vergaderingen van Creat Services voor de periode van heden tot het einde van de legislatuur.

Artikel 2: Raadslid Linda Caluwaerts aan te duiden als plaatsvervangend vertegenwoordiger in de algemene vergaderingen van Creat Services voor de periode van heden tot het einde van de legislatuur.

Artikel 3: Een eensluidend afschrift van deze beslissing zal overgemaakt worden aan Creat Services.

## 7. IGEMO - Aanduiding vertegenwoordigers algemene vergadering

Om de zes jaar vervallen alle mandaten in de verschillende organen van de dienstverlenende verenigingen omwille van de nieuwe legislatuur.

Op deze eerste algemene vergadering van het jaar 2025 dienen, overeenkomstig artikel 445 van het decreet over het lokaal bestuur, de voordrachten van de gemeenteraden voor de benoemingen van de leden van de raad van bestuur en van de algemene vergadering te worden voorgelegd.

De raad wordt verzocht twee vertegenwoordigers aan te duiden voor de algemene vergadering.

## Besluit

Artikel 1: Raadslid Giselle Vissers aan te duiden als 1ste vertegenwoordiger in de algemene vergaderingen van IGEMO voor de periode vanaf heden tot het einde van de legislatuur.

Artikel 2: Raadslid Erwin Mertens aan te duiden als 2de vertegenwoordiger in de algemene vergaderingen van IGEMO voor de periode vanaf heden tot het einde van de legislatuur.

Artikel 3: Een eensluidend afschrift van deze beslissing zal overgemaakt worden aan IGEMO.

## 8 Lokale Adviescommissie (LAC) elektriciteit, gas en water - Aanstelling vertegenwoordiger

In elke gemeente wordt een lokale adviescommissie opgericht overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse regering van 16 september 1997 betreffende de samenstelling en de werking van de lokale adviescommissie omtrent de minimale levering van elektriciteit, gas en water.

Er dient één lid van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst te worden aangeduid als vertegenwoordiger.

## Besluit

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn beslist om Sophie Van Praet, voorzitter van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst, aan te stellen als vertegenwoordiger in de Lokale Adviescommissie (LAC) elektriciteit, gas en water.

## FINANCIEEL BEHEER

### 9 Visum financieel directeur - Bepaling nadere voorwaarden

Op basis van de geldende juridische bepalingen dient de raad voor maatschappelijk welzijn de voorwaarden te bepalen waaronder de financieel directeur controle uitoefent op de voorgenomen beslissingen die een uitgaande nettokasstroom genereren vooraleer een verbintenis kan worden aangegaan.

De raad wordt verzocht de volgende regeling goed te keuren:

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Het basisbedrag voor aanvraag visum aan financieel directeur wordt vastgelegd op 10.000 euro (excl. BTW).

Visumplicht is tevens verplicht voor

- 1° de aanstelling van statutaire personeelsleden;
- 2° de aanstelling van contractuele personeelsleden voor onbepaalde duur;
- 3° de aanstelling van contractuele personeelsleden voor een periode van één jaar of meer.

De visumbevoegdheid van de financieel directeur wordt, bij afwezigheid van de financieel directeur, gedelegeerd aan de adjunct financieel directeur.

## Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: Het basisbedrag voor aanvraag visum aan financieel directeur wordt vastgelegd op 10.000 euro (excl. BTW).

Artikel 2: Visumplicht is tevens verplicht voor

- 1° de aanstelling van statutaire personeelsleden;
- 2° de aanstelling van contractuele personeelsleden voor onbepaalde duur;
- 3° de aanstelling van contractuele personeelsleden voor een periode van één jaar of meer.

Artikel 3: De visumbevoegdheid van de financieel directeur wordt, bij afwezigheid van de financieel directeur, gedelegeerd aan de adjunct financieel directeur.

## ONDERSTEUNING

### HRM

#### 10 Aanpassing Rechtspositieregeling - Vaststelling

Het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen van 20 januari 2023 biedt de Vlaamse lokale besturen de mogelijkheid hun rechtspositieregeling te moderniseren en dit op diverse vlakken.

Het gemeentepersoneel en het personeel van het OCMW heeft recht op 33 jaarlijkse vakantiedagen en 14 feestdagen, aangevuld met telkens 1 anciënniteitsdag bij het bereiken van 20 en 25 jaar dienst.

Een uitzondering hierop is het personeel tewerkgesteld in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het OCMW-personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers. Zij hebben recht op 26 jaarlijkse vakantiedagen en 11 feestdagen, aangevuld met telkens 1 anciënniteitsdag bij het bereiken van 20 en 25 jaar dienst. Binnen onze organisatie zijn dit de diensten BKO, Thuiszorg, Gezinszorg en LDC (Lokale DienstenCentra).

De opzet van de invoering van de 26 vakantiedagen en 11 feestdagen was het feit dat de publieke sector concurrentieel nadeel zou hebben t.o.v. de privésector.

Echter zien we dat de privésector in de praktijk voordelen aanbiedt die de openbare sector niet kan aanbieden.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Dit maakt dat het voor lokale besturen zeer moeilijk is om geschikt personeel te vinden. Geschikt personeel is echter noodzakelijk om de publieke zorg goed te laten draaien zodat de burgers niet in de kou komen te staan, in bijzonder wat betreft kinderopvang en thuiszorg.

Een gelijkschakeling van de vakantiedagen heeft ook een positief effect op de interne mobiliteit, waar nu medewerkers van andere diensten, ondanks een grotere affiniteit voor de zorgsector, kiezen voor een job met meer verlofdagen.

Het nieuwe rechtspositiebesluit van 20 januari 2023 biedt de mogelijkheid om deze ongelijkheid volledig, gedeeltelijk of niet weg te werken. Het bestuur krijgt nu namelijk de keuze hoeveel verlof en feestdagen het zal toekennen aan deze medewerkers.

Het vast bureau stelt de raad voor maatschappelijk welzijn dan ook voor deze ongelijkheid weg te werken en een aanpassing van de rechtspositieregeling vast te stellen.

## Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

**Artikel 1:** De volgende bepalingen van de huidige rechtspositieregeling voor het gemeente en OCMW-personeel van Puurs-Sint-Amands worden vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit aangepast:

### *Hoofdstuk II. de jaarlijkse vakantiedagen*

Art. 236.

§1. Het voltijds werkend personeelslid, niet bedoeld in §2 van dit artikel, heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Een voltijds statutair personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie op basis van het lopende jaar. Een voltijds contractueel personeelslid heeft recht op 20 werkdagen wettelijk betaalde vakantie op basis van het vakantiedienstjaar en 13 werkdagen bijkomende betaalde vakantie op basis van het lopende jaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt pro rata de tewerkstellingsbreuk toegekend bij het bereiken van:

- 20 jaar anciënniteit bij het bestuur;
- 25 jaar anciënniteit bij het bestuur;

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit bij het bestuur die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

§2. Het voltijds werkend personeel tewerkgesteld in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings –en erkenningregels en het OCMW-personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Een voltijds statutair personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie op basis van het lopende jaar. Een voltijds contractueel personeelslid heeft recht op 20 werkdagen wettelijk betaalde vakantie op basis van het vakantiedienstjaar en 6 werkdagen bijkomende betaalde vakantie op basis van het lopende jaar.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

aangeduid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§3. In afwijking van §3 §2, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. De regelgeving betreffende de jeugdvakantie en de aanvullende vakantie (ook wel Europese vakantie genoemd) wordt toegepast. De desbetreffende regelgeving:

- jeugdvakantie: het Koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheids-reglementering.
- aanvullende vakantie: artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, gecoördineerd op 28 juni 1971, bijhorend Koninklijk besluit van 19 juni 2012 en het koninklijk besluit van 30 augustus 2013 tot wijziging van artikel 3bis van het koninklijk besluit van 30 maart 1967).

## *Hoofdstuk III. de feestdagen*

### **Art. 239.**

§1. Het personeelslid, niet bedoeld in §2 van dit artikel, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

§2. Met behoud van de toepassing van de wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, heeft het personeel tewerkgesteld in verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings –en erkenningregels en het OCMW-personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december

§2. Op voorstel van de algemeen directeur beslist het College van burgemeester en schepenen/ het Vast bureau jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag of een andere feestdag gecompenseerd worden.

Het College/het Vast bureau heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- Het vaststellen van vervangende feestdagen;
- Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

Het College/het Vast bureau neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar na syndicaal overleg.

**Artikel 2:** Dit leidt tot de in bijlage gevoegde gecoördineerde versie van de rechtspositieregeling voor het gemeente- en OCMW-personeel van Puurs-Sint-Amunds worden vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit. Deze bijlage maakt integraal deel uit van het besluit.

**Artikel 3:** Dit besluit treedt in werking op 1 februari 2025.

## WELZIJN EN SAMENLEVEN

### 11. Wijziging reglement warme maaltijden - Kennisname

Eind 2023 werd de dienstverlening maaltijden aan huis overgeheveld naar het Zorgbedrijf. Door de algemene vergadering van het Zorgbedrijf werd ook een nieuw reglement goedgekeurd in de algemene vergadering van 29 april 2024. Na evaluatie van dit reglement is gebleken dat de korting op basis van de verhoogde tegemoetkoming niet overeenkomt met de mate van behoefte van de gebruiker. Er worden andere sociale rechten voorgesteld die een betere indicator zijn voor de behoefte van de gebruiker.

Binnen het Zorgbedrijf dienen reglementen echter te worden goedgekeurd door de raad van bestuur en niet door de algemene vergadering. Daarom wordt aan de algemene vergadering van het zorgbedrijf de opheffing van het huidige reglement gevraagd en aan de raad van bestuur van het zorgbedrijf de goedkeuring van het nieuwe reglement.

Het nieuwe reglement werd goedgekeurd in de raad van bestuur van 15 januari 2025 met ingang van 1 april 2025.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Om de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn te informeren over de inhoud van het nieuwe reglement wordt dit aan hen ter kennisname voorgelegd.

## **Besluit**

Enig artikel: De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van onderstaand reglement warme maaltijden aan huis, lokale dienstencentra Zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs, waarin het principe van de korting wordt gewijzigd:

### **Artikel 1. Doel**

Het Zorgbedrijf Klein-Brabant biedt maaltijden aan gebruikers die:

- 60 jaar zijn of ouder;
- jonger zijn dan 60 jaar en omwille van hun gezondheidstoestand en/of sociale omstandigheden hun maaltijd niet zelfstandig kunnen bereiden en/of opwarmen;

De maaltijden worden aangeboden aan huis, in de lokale dienstencentra en in het Zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs.

Op deze wijze wil het Zorgbedrijf Klein-Brabant preventief bijdragen aan een gezonde voeding voor de gebruikers met een zorgnood met als doel zo lang mogelijk thuis te kunnen blijven wonen.

### **Artikel 2. Doelgroep**

Komen in aanmerking voor:

#### 2.1 Warme maaltijden aan huis:

- De inwoners van Puurs-Sint-Amands die 60 jaar of ouder en gedomicilieerd zijn in Puurs-Sint-Amands of feitelijk wonen in deze gemeente;
- De inwoners van Puurs-Sint-Amands die jonger zijn dan 60 jaar indien zij omwille van hun gezondheidstoestand en/of sociale omstandigheden hun maaltijd niet zelfstandig kunnen bereiden en/of opwarmen, zoals blijkt uit een sociaal onderzoek van de thuiszorgcoördinator;

#### 2.2 Warme maaltijden in de lokale dienstencentra:

- Gebruikers van de lokale dienstencentra en aan de leeftijdsvoorwaarden voldoen;
- Gebruikers die jonger zijn dan 60 of niet-inwoner maar regelmatige gebruiker van de dienstverlening van het dienstencentrum;

#### 2.3 Warme maaltijden Zorgbedrijf Klein Brabant campus Puurs:

- De inwoners van Puurs-Sint-Amands die 60 jaar of ouder zijn;
- De inwoners van Puurs-Sint-Amands die jonger dan 60 jaar zijn, indien zij omwille van hun gezondheidstoestand en/of sociale omstandigheden hun maaltijd niet zelfstandig kunnen bereiden en/of opwarmen, zoals blijkt uit een sociaal onderzoek van de thuiszorgcoördinator;
- Bewoners van de groep assistentiewoningen;

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Artikel 3. Voorwaarden

### 3.1. Warme maaltijden:

§1 De warme maaltijd bestaat uit soep, hoofdgerecht en dessert exclusief dranken. In het Zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs (cafeteria) wordt water voorzien bij de maaltijd. Ook in de lokale dienstencentra staat een waterfontein ter beschikking.

### §2. Organisatie dienstverlening:

De dagen waarop de gebruiker een maaltijd wenst, kunnen vrij gekozen worden. Omwille van distributiebeperkingen kan op sommige dagen een wachtlijst worden aangelegd.

- Warme maaltijden aan huis worden geleverd van maandag tot en met zaterdag (uitgezonderd feestdagen). Indien er ook nood is om maaltijden op zondag te verkrijgen, zal de thuiszorgcoördinator op huisbezoek komen om hiervoor een oplossing zoeken. De maaltijden worden geleverd tussen 10.30u en 13.15u. Gebruikers ontvangen wekelijks een menu.

- Warme maaltijden in de lokale dienstencentra kunnen ter plaatse genuttigd worden in de cafeteria op weekdays (van maandag tot vrijdag, uitgezonderd sluitingsdagen) tussen 12.00u en 13.00u.

- Warme maaltijden in het Zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs kunnen ter plaatse (cafeteria) genuttigd worden van maandag tot en met zondag (en feestdagen) tussen 11.30u en 12.30u.

§3. Allergieën of voedselintoleranties dienen doorgegeven te worden zodat hiermee rekening kan gehouden worden (op doktersvoorschrift). Verdere informatie omtrent allergenen en de hierbij horende wetgeving kan bekomen worden via [keuken@zorgbedrijf.klein-brabant.be](mailto:keuken@zorgbedrijf.klein-brabant.be) of telefonisch via het nummer 03 203 27 00.

§4. De gebruikers kunnen vragen vlees te snijden of te vermalen.

### 3.2. Levering

§1. De maaltijden worden warm geleverd en voldoen aan de hygiënische en kwalitatieve normen (HACCP-normen).

### §2. Materiaal:

Na de bedeling dient de gebruiker het uitgeleende materiaal volledig schoon te maken en klaar te zetten zodat bij de volgende maaltijdbedeling het geheel kan meegenomen worden. Bij verlies, diefstal en/of eventuele beschadiging zal een schadevergoeding worden gevraagd afhankelijk van het beschadigd materiaal. De aankoopprijs van het vervangend materiaal zal worden aangerekend. Bij opstart van de dienstverlening ontvangt de gebruiker een overzicht van de bedragen van de aankoopprijs van de materialen. Alle materialen worden uitsluitend gebruikt voor het leveren van maaltijden en mogen om geen enkele reden voor andere doeleinden aangewend worden. Bij stopzetting wordt het leeggoed binnen 3 kalenderdagen terugbezorgd door de gebruiker, diens familie of mantelzorger.

§3. Bij afwezigheid van de gebruiker wordt de maaltijd niet afgeleverd.

§4. Als de woning van de gebruiker door tijdelijke wegwerkzaamheden of festiviteiten niet bereikbaar is, zal de keukenmanager telefonisch of persoonlijk via de bedeler contact opnemen en samen met de gebruiker naar een oplossing zoeken.

Woningen worden niet betreden als een hond vrij rondloopt. Als de gebruiker zich hier niet aan houdt, behoudt het Zorgbedrijf Klein-Brabant zich het recht voor de dienstverlening stop te zetten na advies en beslissing van het directiecomité Zorgbedrijf Klein-Brabant.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Artikel 4. Bedragen

- §1. Een warme maaltijd aan huis wordt aangeboden aan 13 euro, een tweede maaltijd op hetzelfde adres aan 11 euro.
- §2. Een warme maaltijd voor een gebruiker van het lokaal dienstencentrum of buurtbewoner van 60 jaar of ouder wordt aangeboden aan de prijs van 11 euro. Indien men jonger is dan 60 jaar of niet-inwoner is, maar regelmatig gebruik maakt van de dienstverlening van het dienstencentrum bedraagt de prijs 13 euro.
- §3. Een warme maaltijd in het Zorgbedrijf Klein Brabant campus Puurs (in de ontmoetingsruimte of refter in groep) wordt aangeboden aan 11 euro.
- §4. Bewoners van een assistentiewoning op de beide campussen van het Zorgbedrijf die hun maaltijd in hun flat wensen te gebruiken, betalen dezelfde prijs als de maaltijden aan huis: eerste maaltijd aan 13 euro, maaltijd voor tweede persoon woonachtig in dezelfde flat 11 euro.
- §5. Op basis van welbepaalde sociale rechten, welke worden bepaald in artikel 5.1, kan een inwoner genieten van korting op de maaltijdprijzen van 3 euro per maaltijd.

## Artikel 5. Korting

### 5.1 Voorwaarden om de korting te kunnen genieten:

- De gebruiker heeft recht op een leefloon;
- De gebruiker is in budgetbeheer;
- De gebruiker heeft recht op een integratietegemoetkoming of een inkomens vervangende tegemoetkoming;
- de gebruiker heeft recht op een zorgbudget voor zorgbehoevende ouderen (de vroegere tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden (THAB));
- De gebruiker heeft recht op een inkomensgarantie voor ouderen;

Zodra de gebruiker gerechtigd is op één van deze sociale rechten, zal een korting van 3 euro per maaltijd worden toegestaan.

Als de gebruiker meerdere sociale rechten geniet, zoals hierboven genoemd, geeft dit slechts recht op één korting van 3 euro per maaltijd d.w.z. deze rechten kunnen niet gecumuleerd toegepast worden.

### 5.2 Bepalen van de korting

Op basis van de toestemming die door de gebruiker of zijn mantelzorger wordt gegeven, zal de maatschappelijke werker van de sociale dienst van het OCMW of thuiszorgcoördinatoren de rechten op de sociale tegemoetkomingen van de gebruiker verifiëren. Op basis van deze controle wordt de korting toegepast voor het lopende kalenderjaar. Elk jaar wordt de geldigheid van het recht gecontroleerd. Indien deze toestemming niet wordt gegeven, heeft de gebruiker geen recht op de korting.

### 5.3. Stopzetting korting

De gebruiker is verplicht om het Zorgbedrijf onmiddellijk schriftelijk in kennis te stellen indien zijn sociaal recht dat toegang verleent tot de korting is stopgezet.

### 5.4. Sanctie

Indien aan de gebruiker onterecht een korting werd toegekend, zal het Zorgbedrijf retroactief 3 euro korting per maaltijd terugvorderen, in het bijzonder wanneer de gebruiker niet de verplichte kennisgeving heeft gedaan, zoals bepaald in artikel 5.3, of bij fraude.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

## Artikel 6. Procedure

### 6.1. Aanvragen

Aanvragen dienen minstens 1 werkdag op voorhand te gebeuren bij voorkeur via het elektronisch aanvraagformulier op de website [www.puurs-sint-amands.be](http://www.puurs-sint-amands.be).

### 6.2. Formulieren die bij de aanvraag dienen gevoegd te worden:

- 1) Aanvraagformulier op de website
- 2) Doktersattest voor dieetmaaltijden

### 6.3. Huisbezoeken:

Wanneer gebruikers niet aan de leeftijdsvoorwaarde voldoen of voor zondag nood hebben aan een maaltijd zal tijdens een huisbezoek van de thuiszorgcoördinator bekeken worden welke de best passende dienstverlening is voor de betrokkene. Het sociaal verslag wordt voorgelegd aan het directiecomité.

### 6.4. Stopzetting, afwezigheid of wijzigingen:

§1. Een geplande stopzetting, afwezigheid of een wijziging dient minstens 1 werkdag op voorhand gemeld te worden. Dit kan bij voorkeur telefonisch via het nummer 03 203 27 00, via het gemeentehuis, het Zorgbedrijf Klein-Brabant of de lokale dienstencentra.

§2. Een plotse of onvoorziene afwezigheid dient gemeld te worden vóór 10.00u van diezelfde dag. Bij gebrek daaraan wordt de bestelde maaltijd aangerekend. Op werkdagen kan deze melding gebeuren via het algemeen telefoonnummer van het lokaal bestuur Puurs-Sint-Amands 03 203 27 00 of aan de balies van het Zorgbedrijf Klein-Brabant.

§3. Voor maaltijden die op zaterdag geleverd worden, dient de plotse of onvoorziene afwezigheid rechtstreeks gemeld te worden aan de keuken via het telefoonnummer 03 890 15 35 (keuken Zorgbedrijf Klein-Brabant campus Puurs)

## Artikel 7. Facturatie

Iedere gebruiker ontvangt een maandelijks factuur van het Zorgbedrijf Klein-Brabant aangaande de geleverde maaltijden. De eventuele schadevergoeding verschuldigd volgens artikel 3.2, §2 bij verlies, diefstal of beschadiging van materialen, wordt eveneens verrekend via de factuur. Bij niet betaling van de facturen kan de levering van maaltijden stopgezet worden.

## Artikel 8. Vragen, opmerkingen of klachten

Vragen, opmerkingen of klachten kunnen telefonisch, maar bij voorkeur elektronisch via het meldingsformulier gemeld worden. Dit meldingsformulier wordt ter beschikking gesteld op de website [www.puurs-sint-amands.be](http://www.puurs-sint-amands.be). Tijdens kantooruren kan men, voor klachten ook terecht in het gemeentehuis, Zorgbedrijf Klein-Brabant of de lokale dienstencentra.

## Artikel 9. Opheffing

Het reglement warme maaltijden aan huis, lokale dienstencentra, Zorgbedrijf Klein-Brabant zoals vastgesteld door de algemene vergadering van het Zorgbedrijf Klein-Brabant op 29 april 2024 wordt met ingang van 1 april 2025 opgeheven.

## Artikel 10. Goedkeuring en inwerkingtreding

Dit reglement wordt vastgesteld door de Raad Van Bestuur van Zorgbedrijf Klein-Brabant van 15 januari 2025 en treedt in werking op 1 april 2025.

De werking van dit reglement wordt geëvalueerd indien de nood zich voordoet.

# Notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

## VRAGEN

### 12. Vragen

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn sluit de zitting.

Vastgesteld te Puurs-Sint-Amands in zitting als vermeld.

(get.) Helena Lejon  
Algemeen directeur waarnemend,

Voor éénsluitend afschrift,  
Puurs-Sint-Amands

Raoul Paridaens  
Algemeen directeur

(get.) Els Goedgezelschap  
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn,

Els Goedgezelschap  
Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn