

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Gemeentebestuur en OCMW Overijse



Bestuursperiode 2024 - 2030

Inhoud

INLEIDING	5
DEEL I ALGEMENE BEPALINGEN	6
Hoofdstuk 1 – Inhoud en definities	6
Artikel 1: Decretale verplichting.....	6
Artikel 2: Definities	6
Hoofdstuk 2 – Rechten en plichten van de raadsleden.....	7
Artikel 3: Recht om de raad bijeen te roepen	7
Artikel 4: Recht om aanvullende agendapunten toe te voegen.....	8
Artikel 5: Amendementen en subamendementen	8
Artikel 6: Schriftelijke vragen	9
Artikel 7: Mondelinge vragen	9
Artikel 8: Technische toelichting	9
Artikel 9: Interpellatie.....	10
Artikel 10: Motie van aanbeveling	10
Artikel 11: Actieve inzagerecht.....	10
Artikel 12: Passieve inzagerecht	11
Artikel 13: Bezoekrecht	12
Artikel 14: Beroepsgeheim, geheimhoudingsplicht en deontologie.....	12
Hoofdstuk 3 – Taken van de voorzitter van de raad	12
Artikel 15: De rol van de voorzitter van de raad	12
Artikel 16: Decretale taken voor gemeente en OCMW	12
Artikel 17: Decretale taken voor gemeente	13
Hoofdstuk 4 – Fracties.....	13
Artikel 18: Samenstelling.....	13
Artikel 19: Informatiedeling	14
Artikel 20: De fractieleider	14
Artikel 21: Vergadering van de fractieleiders.....	14
Hoofdstuk 5 – Algemeen directeur	14
Artikel 22: Taken van de algemeen directeur	14
Hoofdstuk 6 – Overige actoren	14
Artikel 23: Externen en deskundigen	14
Artikel 24: Publiek en pers.....	14
DEEL II BESLUITVORMING	15
Hoofdstuk 1 – Voorbereiding besluitvorming	15
Artikel 25: Vergaderfrequentie	15

Artikel 26: Bijeenroeping.....	15
Artikel 27: Spoedeisende bijeenroeping	15
Artikel 28: De agenda en de bijkomende agenda	16
Artikel 29: Digitaal vergaderen.....	16
Artikel 30: Openbare of besloten zitting.....	16
Artikel 31: Handhaving van de orde	17
Hoofdstuk 2 – Besluitvorming van de raad	18
Artikel 32: Aanwezigheidslijst.....	18
Artikel 33: Aanwezigheidsquorum	18
Artikel 34: Opening van de zitting	18
Artikel 35: Mededelingen en goedkeuring notulen vorige vergadering	18
Artikel 36: Beraadslagingen van de agendapunten.....	19
Artikel 37: Behandeling van amendementen.....	19
Artikel 38: Het sluiten van de beraadslaging.....	19
Artikel 39: Stemmen.....	20
Artikel 40: Stemming tot benoeming, aanstelling, verkiezing en voordracht.....	20
Artikel 41: Stemming over beleidsrapporten	20
Artikel 42: Geheime stemming bij een fysieke vergadering	21
Artikel 43: Stemming tijdens een digitale vergadering	21
Hoofdstuk 3 – De variapunten	22
Artikel 44: De varia en de vragenronde.....	22
Artikel 45: De goede werking van de raad	22
Artikel 46: Sluiten van de vergadering	22
Hoofdstuk 4 – Na de vergadering van de raad.....	22
Artikel 47: Notulen en audio-opname.....	22
Artikel 48: Ondertekening van de notulen	23
Artikel 49: Ondertekening van andere stukken	23
DEEL III GEMEENTERAADSCOMMISSIES.....	24
Hoofdstuk 1 – Oprichting van de gemeenteraadscmissies.....	24
Artikel 50: Bevoegdheid	24
Artikel 51: Samenstelling.....	24
Artikel 52: Zetelverdeling	24
Artikel 53: Aanduiding commissieleden	25
Artikel 54: Aanduiding plaatsvervangers.....	25
Artikel 55: Aanduiding opvolgers	25
Artikel 56: Raadscommissie-voorzitterschap	25

Artikel 57: De commissiesecretaris	26
Hoofdstuk 2 – Voorbereiding op de vergadering.....	26
Artikel 58: Vergaderdata	26
Artikel 59: Bijeenroeping.....	26
Artikel 60: Spoedeisendheid.....	26
Artikel 61: Agenda	26
Artikel 62: Informatie voor het publiek.....	27
Artikel 63: Openbare en gesloten zitting.....	27
Artikel 64: Quorum	27
Hoofdstuk 3 – De raadscommissievergadering.....	27
Artikel 65: Vergaderen	27
Artikel 66: Onderwerpen die beide raadscommissies aanbelangen.....	28
Artikel 67: Handhaving van de orde	28
Artikel 68: Deelname aan de besprekingen door derden	28
Artikel 69: Stemmen.....	28
Artikel 70: Verslaggeving.....	28
DEEL IV VERGOEDING RAADSLEDEN	29
Artikel 71: Presentiegeld	29
Artikel 72: Gebruik digitale infrastructuur	29
Artikel 73: Kosten studie en verplaatsingen.....	30
Artikel 74: Verzekeringen	31
DEEL V VERGOEDING LEDEN VAN HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST	31
Artikel 75: Presentiegeld	31
Artikel 76: Gebruik digitale infrastructuur	31
Artikel 77: Kosten studie en verplaatsingen.....	32
Artikel 78: Verzekeringen	32
DEEL VI PARTICIPATIE	32
Artikel 79: Publicatie agenda.....	32
Artikel 80: Verzoekschriften	32
Artikel 81: Voorstellen van burgers.....	33
Artikel 82: Burgerinterpellatie.....	34
Artikel 83: Spreekrecht.....	35
Artikel 84: Volksraadpleging.....	36

INLEIDING

Het huishoudelijk reglement bevat regels over de gang van zaken in de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. Het verheldert onder meer wie wanneer mag spreken, hoe een besluit tot stand komt, wat de taken zijn van de raadscommissies, welke taken en bevoegdheden de raadsvoorzitter heeft en hoe de burger kan participeren in de besluitvorming: het is allemaal in dit reglement vastgelegd.

Bij de opmaak van het reglement werd ernaar gestreefd om de werkwijze van de twee bestuursorganen zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen, logischerwijs kwam er dan ook één reglement tot stand welke toepassing heeft op beide organen. Er werd getracht om daar waar verschillen aanwezig waren dat in de tekst zelf voldoende duidelijk te maken. De lezer zal opmerken dat de voornaamste verschillen erin bestaan dat in de gemeenteraad wordt gewerkt met fracties en gemeenteraadscommissies, dat deze figuren niet bestaande zijn bij de raad voor maatschappelijk welzijn, dat anderzijds het OCMW een bijkomend bestuursorgaan kent in de vorm van het bijzonder comité voor de sociale dienst en tenslotte dat de volksraadpleging wordt geregeld via de gemeenteraad.

Voor het overige wordt de ‘raad’ aangeduid waar de bepaling toepassing heeft op de beide organen en anderzijds wordt het orgaan voluit benoemd wanneer de bepaling slechts van toepassing is op dat orgaan. Het huishoudelijk reglement dient echter wel door de organisatie zelf van toepassing te worden verklaard.

Het decreet lokaal bestuur verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn om bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast te stellen waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en bepaalt tevens de bepalingen die minstens daarin worden opgenomen. De decreetgever heeft een zekere autonomie willen geven aan het lokaal bestuur om de concrete invulling van de verplichtingen zelf vorm te geven, op een wijze welke eigen is aan het bestuur.

Het vernieuwde huishoudelijk reglement werd gebaseerd op het model van huishoudelijk reglement zoals opgemaakt door de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten en de consensus die werd bereikt naar aanleiding van voorafgaande besprekingen met de fractieleiders, gehouden op 3 maart 2026 en 29 april 2026.

DEEL I ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1 – Inhoud en definities

Artikel 1: Decretale verplichting

§1. De raad stelt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en waarin minstens bepalingen worden opgenomen over:

1° de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend, het bedrag van het presentiegeld en de nadere regels voor de eventuele terugbetaling van specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van raadslid of lid van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau;

2° de wijze van verzending van de bijeenroeping en de terbeschikkingstelling van het dossier aan de raadsleden, alsook de wijze waarop de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen verstrekken over die stukken;

3° de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de raad openbaar worden gemaakt;

4° de voorwaarden voor het inzagerecht en het recht van afschrift voor raadsleden en de voorwaarden voor het bezoekrecht aan de instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert;

5° de voorwaarden waaronder de raadsleden hun recht uitoefenen om aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen;

6° de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking worden gesteld van de raadsleden;

7° de nadere regels voor de samenstelling en de werking van de commissies en de fracties;

8° de wijze waarop en de persoon door wie de stukken van de gemeente, vermeld in artikel 279, worden ondertekend;

9° ...

10° de wijze van het ter kennis brengen van de beslissingen, vermeld in artikel 50, vijfde lid;

11° de keuze om digitaal of hybride te vergaderen en de wijze waarop;

12° de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de raad digitaal kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement de mogelijkheid van digitaal vergaderen opneemt;

13° de uitzonderlijke omstandigheden waaronder de raad hybride kan vergaderen, als het huishoudelijk reglement de mogelijkheid van hybride vergaderen opneemt.

§2. De raad kan het huishoudelijk reglement op elk moment wijzigen.

Artikel 2: Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Agendapunten: het geheel van de ontwerpbesluiten en aanvullende agendapunten in de vorm van voorstel van beslissingen op de agenda van de raad.
- Amendement: een voorstel tot wijziging van een ontwerpbesluit van een raadslid, dat geen lid van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau is.
- Beleidsrapport: het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening zoals omschreven in artikel 249 van het decreet lokaal bestuur.
- Bijkomende agenda: de agenda die eventueel volgt op de reguliere agenda waarin ontwerpbesluiten van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau worden toegevoegd alsook alle aanvullende agendapunten van de raadsleden, de amendementen, de schriftelijk ingediende mondelinge vragen, het verzoek tot interpellatie en de motie van aanbeveling.

- Destructief amendement: een voorstel tot wijziging van een ontwerpbesluit waardoor de wijziging erin resulteert dat er in zijn geheel iets anders wordt besloten dan werd beoogd met het ontwerpbesluit.
- Fractie leider: een door elke fractie in de raad aangeduide raadslid dat optreedt als woordvoerder van de fractie en dat de in dit reglement toegewezen bevoegdheden uitoefent.
- Raadscommissie: commissie zoals bedoeld in artikel 37 van het Decreet lokaal bestuur.
- Interpellatierecht: een instrument van raadsleden, die geen lid zijn van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, dat in het verlengde ligt van het vragenrecht. Het is een zwaarder instrument dat dient om controle uit te oefenen op de uitvoering van het beleid over een niet geagendeerd onderwerp door inlichtingen te vragen aan het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau tijdens een vergadering en dat kan leiden tot het voeren van een debat.
- Mondelinge vraag: een vraag om uitleg van een raadslid aan een lid van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau die ter zitting wordt gesteld over gemeentelijke aangelegenheden. De vraag heeft een actueel karakter kan geen aanleiding geven tot een debat of een stemming.
- Motie van aanbeveling: een verklaring van een raadslid, dat geen lid van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau is, waarmee een aanbeveling aan het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau wordt uitgesproken.
- Ontwerpbesluit: een voorstel van beslissing opgesteld door het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau. Een ontwerpbesluit is vergezeld van een toelichting.
- Schriftelijke vraag: beknopte vragen van een raadslid dat geen lid van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau is, over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het college of de burgemeester behoren. Het karakter van deze vragen is primair van informatieve strekking en geen aanleiding geeft tot debat of stemming. De vraag wordt beantwoord door het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.
- Subamendement: voorstel van een raadslid tot wijziging van een aanhangig amendement.
- Technische toelichting: het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure. Verder betreft het eveneens toelichting of informatie die wordt verstrekt aan de raadsleden omtrent andere of mogelijke gemeentelijke dossiers die niet werden geagendeerd op een zitting van de raad. De technische toelichting wordt verstrekt door de algemeen directeur of zijn aangestelde.
- Voorstel van beslissing: een agendapunt dat door een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, aan de bijkomende agenda van de raad wordt toegevoegd en waarbij een voorstel van beslissing ter stemming wordt voorgelegd. Een voorstel van beslissing is vergezeld van een toelichting. Dit wordt aangezien als een aanvullend agendapunt dat naast de ontwerpbesluiten van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau het geheel van de agendapunten uitmaakt.
- Vragenronde: na behandeling van de agendapunten en voor de sluiting van de vergadering kunnen raadsleden, dat geen lid zijn van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, mondeling vragen stellen en worden de verzoeken tot interpellatie en moties behandeld. De vragen die vooraf en tijdig werden ingediend worden onder de noemer 'Varia' opgenomen op de agenda.

Hoofdstuk 2 – Rechten en plichten van de raadsleden

Artikel 3: Recht om de raad bijeen te roepen

§1. Op verzoek van minstens een derde van de zittinghebbende raadsleden of van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau is de raadsvoorzitter verplicht de raad bijeen te roepen.

§2. De raadsvoorzitter is ook verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende raadsleden als zes weken na de datum van de vorige raad de raadsleden nog niet bijeengeroepen zijn. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

§3. Bij een verplichte bijeenroeping als vermeld in paragraaf 1 en 2 roept de raadsvoorzitter de raad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de raadsleden en het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting via mailbericht aan de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat.

§4. In artikel 59 wordt de bijeenroeping van de raad nader behandeld.

Artikel 4: Recht om aanvullende agendapunten toe te voegen

§1. Een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, kan een voorstel van beslissing aan de agenda van de raad toevoegen. Dit wordt aangezien als een aanvullend agendapunt en samen met de ontwerpbesluiten van het college vormen ze het geheel van de agendapunten.

§2. De aanvullende agendapunten kunnen tot uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering aan de bijkomende agenda van de raad worden toegevoegd. De raadsleden maken hiervoor gebruik van een sjabloon welke beschikbaar wordt gesteld via het intranet en bezorgen deze aan de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat.

§3. De raadsvoorzitter beoordeelt of het aanvullend agendapunt is vergezeld van een toelichting en een voorstel van beslissing en of het onderwerp valt onder de bevoegdheid van de raad.

§4. De aanvullende agendapunten worden na de ontwerpbesluiten behandeld.

Artikel 5: Amendementen en subamendementen

§1. Een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, kan, tot het sluiten van de beraadslagingen over een agendapunt, amendementen indienen teneinde een ontwerpbesluit op de agenda van de raadsvergadering te wijzigen.

§2. Een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, kan tot het sluiten van de beraadslagingen over een amendement, een subamendement indienen.

§3. Het verdient de voorkeur om het (sub)amendement vooraf schriftelijk in te dienen. Een amendement dat vooraf wordt ingediend wordt opgenomen in de bijkomende agenda indien ze uiterlijk vijf dagen voor de vergadering zijn ingediend via mailbericht aan de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat. De raadsleden maken hiervoor gebruik van een sjabloon welke beschikbaar wordt gesteld via het intranet.

§4. Indien er twijfel heerst of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan wordt de beoordeling overgelaten aan de raad. Een ingediende amendement dat door de raad wordt beoordeeld als zijnde een nieuw agendapunt wordt als onbestaande beschouwd.

§5. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door raadsleden van de raad die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.

§6. Intrekking door de indiener(s) van het (sub)amendement is te allen tijde mogelijk totdat de besluitvorming door de raad heeft plaatsgevonden.

§7. Destructieve amendementen zijn niet toegestaan.

§8. Amendementen en subamendementen worden opgenomen in de notulen. Indien het agendapunt wordt verdaagd dan vervalt daarmee het amendement.

Artikel 6: Schriftelijke vragen

§1. Een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, kan schriftelijke vragen stellen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.

§2. De vraag heeft een actueel karakter en betreft een gemeentelijk aangelegenheid. De vraag kan geen aanleiding geven tot een debat of een stemming maar heeft louter tot doel om uitleg te ontvangen.

§3. De vraag wordt via mailbericht verstuurd naar de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat. Vragen worden per mail beantwoord in uiterlijk 20 dagen.

§4. Indien op een schriftelijke vraag niet binnen de 20 dagen na ontvangst schriftelijk een antwoord wordt bezorgd, wordt de vraag omgezet in een mondelinge vraag en op de bijkomende agenda geplaatst van de eerstvolgende vergadering en behandeld in de vragenronde.

Artikel 7: Mondelinge vragen

§1. Een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, kan ter zitting na afhandeling van de agendapunten en in de vragenronde, mondelinge vragen stellen aan een lid van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau. Mondelinge vragen kunnen vooraf schriftelijk worden ingediend ofwel spontaan in de vragenronde gesteld worden.

§2. Mondelinge vragen hebben een actueel karakter en betreffen een gemeentelijk aangelegenheid. Mondelinge vragen kunnen geen aanleiding geven tot een debat of een stemming maar hebben louter tot doel om uitleg te krijgen. Indien het een onderwerp betreft waarover reeds schriftelijke vragen zijn gesteld en de termijn voor beantwoording nog niet is verstreken dan wordt de mondelinge vraag geweigerd door de raadsvoorzitter.

§3. Mondelinge vragen die vooraf schriftelijk worden ingediend worden opgenomen op de bijkomende agenda indien ze uiterlijk vijf dagen voor de vergadering zijn ingediend via mailbericht aan de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat.

§4. Mondelinge vragen die zijn omgezet, omdat ze oorspronkelijk zijn ingediend als schriftelijke vragen maar niet binnen de twintig dagen werden beantwoord, worden opgenomen in de bijkomende agenda en ter zitting gesteld en beantwoord.

§5. Mondelinge vragen worden tezamen met de antwoorden daarop in de notulen opgenomen.

§6. De raadsvoorzitter kan, om de goede werking van de raad niet in het gedrang te laten komen, beperkingen opleggen aan de duur van de vragenronde.

Artikel 8: Technische toelichting

§1. 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 raad. Het gaat hier om het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

§2. De raadsleden richten hun verzoek via mailbericht aan de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat. Vragen worden per mailbericht beantwoord in uiterlijk 20 dagen.

Artikel 9: Interpellatie

§1. Een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, kan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau interpellieren ter controle van het gevoerde beleid. De interpellatie, als bijzondere vorm van het vragenrecht, wordt gebruikt om de leden van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau ter verantwoording te roepen. De interpellatie zal doorgaans leiden tot een debat en eventueel een motie van aanbeveling.

§2. De interpellatie mag niet het voorwerp zijn van een onderwerp waarover de raad tijdens diezelfde zitting zal beraadslagen; in voorkomend geval zal het raadslid vragen kunnen stellen tijdens het debat over het agendapunt in kwestie.

§3. De raadsvoorzitter onderzoekt de ontvankelijkheid van het verzoek tot interpellatie uitsluitend op basis van volgende objectieve criteria:

1° tijdige indiening conform de bepalingen van dit reglement;

2° aanwezigheid van een duidelijk geformuleerde vraagstelling;

3° het behoren van het onderwerp tot de bevoegdheid van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Een weigering wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan het betrokken raadslid.

De raad kan te allen tijde beslissen om een geweigerd verzoek alsnog te behandelen.

Artikel 10: Motie van aanbeveling

§1. Een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, kan moties indienen om de raad:

- standpunten te laten innemen inzake aangelegenheden die tot de gemeentelijke bevoegdheid behoren of van gemeentelijk belang zijn;

- al dan niet als sluitstuk van een interpellatie, aanbevelingen te laten doen aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, inzake aangelegenheden die tot de gemeentelijke bevoegdheid behoren of van gemeentelijk belang zijn.

§2. De raadsvoorzitter onderzoekt de ontvankelijkheid van de motie van aanbeveling uitsluitend op basis van volgende objectieve criteria:

1° tijdige indiening conform de bepalingen van dit reglement;

2° aanwezigheid van een duidelijk geformuleerd voorstel;

3° het behoren van het onderwerp tot de bevoegdheid van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Een weigering wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan het betrokken raadslid.

De raad kan te allen tijde beslissen om een geweigerde motie alsnog te behandelen.

§3. Een met redenen omklede motie van aanbeveling kan aan een interpellatie worden toegevoegd, of na de interpellatie, vóór het einde van de vergadering, schriftelijk worden ingediend. De met redenen omklede motie van aanbeveling zal uiterlijk op het einde van de openbare vergadering aan de raad ter goedkeuring worden voorgelegd. Het geniet de voorkeur moties die een sluitstuk van een interpellatie zijn, voorafgaandelijk aan de raadszitting in te dienen, en liefst binnen de termijnen zodat ze in de (bijkomende) agenda kunnen worden opgenomen.

§4. De raad stemt over de aanname van moties.

§5. Moties van aanbeveling zijn bindend. Enkel bij gemotiveerd besluit kan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau beslissen om geen uitvoering te geven aan de motie.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau brengt op de volgende raadszitting verslag uit over de wijze waarop en de termijn waarbinnen het uitvoering zal geven aan de motie van aanbeveling, of waarom het beslist om daar geen uitvoering aan te geven.

Artikel 11: Actieve inzagerecht

§1. Bij de verzending van de bijeenroeping worden de dossiers met alle relevante en essentiële documenten automatisch voor de raadsleden ontsloten via het digitale notuleringsstelsel.

§2. De bijeenroeping (of gezamenlijke bijeenroeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden. De raadsleden krijgen met de bijeenroeping tevens de agenda en alle relevante stukken van de dossiers die daarbij horen.

§3. De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de raad bezorgd.

§4. 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 §1 van dit artikel.

§5. De notulen van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, ontsloten voor de raadsleden via het gemeentelijk datadeelsysteem.

§6. De briefwisseling gericht aan de raadsvoorzitter en die bestemd is voor de raad, wordt via mail bezorgd aan de raadsleden binnen de drie werkdagen na ontvangst van deze briefwisseling.

§7. De raadsleden hebben, via het digitale notuleringsstelsel, steeds toegang tot de beslissingen met bijlagen en ondersteunende documenten van de raad.

§8. Daarnaast worden ook andere documenten ontsloten via het extranet. Het betreft verslagen van intercommunales en verenigingen waarin de gemeente en/of het OCMW lid van is. De verslagen van adviesraden en dorpsraden worden gepubliceerd op de webstek van de gemeente.

Artikel 12: Passieve inzagerecht

§1 De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die de aangelegenheden van het bestuur van de gemeente betreffen met toepassing van de geheimhoudings- en discretieplicht. Het inzagerecht van de raadsleden omvat geen documenten die nog in bewerking zijn. De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten indien de bescherming van de persoonlijke levenssfeer niet in het gedrang komt. In het laatste geval kan er wel inzage worden verleend.

§2. Alle andere documenten en dossiers dan die in artikel 10 en artikel 11 §2 tot §4, die betrekking hebben op het lokaal bestuur, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden door middel van een aanvraag te bezorgen via mailbericht aan de algemeen directeur en het secretariaat.

§3. De algemeen directeur onderzoekt of de vraag ontvankelijk is door na te gaan of de vraag niet onredelijk is, voldoende duidelijk is omschreven welke documenten zij wensen te raadplegen en of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente.

§4. De algemeen directeur beslist over de ontvankelijkheid van het verzoek tot inzage of beslist gemotiveerd tot weigering uiterlijk binnen twintig werkdagen na de ontvangst van de aanvraag. In het besluit wordt tevens meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien of digitaal meegedeeld.

§5. Het raadslid, dat de in deze paragraaf 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.

§6. De raadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten via het gemeentelijk datadeelsysteem.

Artikel 13: Bezoekrecht

§1. De raadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken.

§2. Om het bezoekrecht praktisch te organiseren, dienen raadsleden een aanvraag te bezorgen via mailbericht aan de algemeen directeur en het secretariaat. In de aanvraag wordt aangegeven welke instelling zij willen bezoeken.

§3. De algemeen directeur onderzoekt of de vraag ontvankelijk is door na te gaan of de vraag niet onredelijk is, voldoende duidelijk is omschreven en of het verzoek betrekking heeft op de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert.

§4. De algemeen directeur beslist over de ontvankelijkheid van het verzoek of beslist gemotiveerd tot weigering uiterlijk binnen twintig werkdagen na de ontvangst van de aanvraag. In het besluit wordt tevens meegedeeld waar en wanneer het bezoek kan plaatsvinden.

§5. Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

Artikel 14: Beroepsgeheim, geheimhoudingsplicht en deontologie

§1. Raadsleden bewaken het geheime karakter en de vertrouwelijkheid van informatie. Dit betekent dat het raadslid:

- het beroepsgeheim eerbiedigt wanneer hij kennisneemt van geheime informatie, conform Strafwetboek, artikel 458;
- gebonden is door de geheimhoudingsplicht voor de feiten, meningen en overwegingen gedeeld tijdens een besloten vergadering.

§2. Raadsleden gaan discreet en voorzichtig om met de informatie waartoe zij toegang hebben. Dit houdt onder andere in dat de mandataris:

- over (nog) niet openbare informatie niet communiceert;
- feiten en omstandigheden ten aanzien van derden in de juiste context plaatst.

§3. Raadsleden zijn gehouden aan de deontologische code zoals goedgekeurd door de raad.

Hoofdstuk 3 – Taken van de voorzitter van de raad

Artikel 15: De rol van de voorzitter van de raad

§1. De raadsvoorzitter treedt op in de hoedanigheid van raadsvoorzitter voor de gemeente en van raadsvoorzitter voor de raad voor maatschappelijk welzijn. De raadsvoorzitter mag beide functies niet vermengen.

§2. De raadsvoorzitter ziet erop toe dat de spelregels zoals beschreven in het huishoudelijk reglement correct en nauwkeurig worden toegepast.

Artikel 16: Decretale taken voor gemeente en OCMW

De belangrijkste taken die de raadsvoorzitter uitoefent in de gemeente en in het OCMW:

- de Raad voor Verkiezingsbetwistingen en het betrokken lid op de hoogte brengen van feiten die het verval van het mandaat als raadslid met zich kunnen meebrengen;
- een verzoek richten aan het raadslid dat tijdens zijn mandaat in een met zijn mandaat onverenigbare situatie terechtkomt;
- het in ontvangst nemen van verzoeken tot verhindering of van het ontslag van een raadslid;
- het in ontvangst nemen van verzoeken tot verhindering of van het ontslag van een schepen of een lid van het vast bureau;
- de raden bijeenroepen en de agenda opstellen;
- de bijkomende agenda voor de raden vaststellen;
- ondertekenen van de notulen en de zittingsverslagen van de raden samen met de algemeen directeur;
- reglementen, beslissingen, akten van de raden en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de raden ondertekenen, samen met de algemeen directeur;
- bijzondere commissie voorzitten die de ombudsman evalueert (als er een ombudsman of -vrouw in gemeente en/of OCMW is);
- het ontvangen van verslagen van de audits van Audit Vlaanderen en ze aan de raadsleden bezorgen.

Artikel 17: Decretale taken voor gemeente

De belangrijkste taken die de raadsvoorzitter enkel uitoefent in de gemeente:

- vanaf de verkiezing als raadsvoorzitter de rest van de installatievergadering voorzitten;
- het in ontvangst nemen van de gezamenlijke akte van voordracht voor de schepenen en nagaan of de akte ontvankelijk is;
- het in ontvangst nemen van de individuele akte van voordracht voor een schepen en nagaan of de akte ontvankelijk is;
- het in ontvangst nemen van de schriftelijke melding dat een verkozen raadslid afziet van zijn installatie;
- de eed afnemen van de raadsleden;
- verordeningen van de raad ondertekenen, samen met de algemeen directeur;
- het in ontvangst nemen van de voordrachten voor lidmaatschap van raadscommissies;
- de raad bijeenroepen op vraag van de burgemeester en met de punten die de burgemeester op de agenda zet;
- lid zijn van het evaluatiecomité (dat voor de rest uit de leden van het college bestaat) voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur);
- in hoogdringende gevallen bij wijze van ordemaatregel de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-financieel directeur of de ombudsman onmiddellijk preventief schorsen zonder inhouding van salaris, als er een tuchtprocedure, een opsporingsonderzoek of een strafvervolgning loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst;
- de verkozen raadsleden uitnodigen voor de installatievergadering van de raad;
- de installatievergadering van de raad voorzitten tot een nieuwe raadsvoorzitter verkozen is;
- de eed afnemen van de verkozen raadsleden;
- de akte van voordracht voor de nieuwe raadsvoorzitter in ontvangst nemen van de algemeen directeur en nagaan of de akte ontvankelijk is.

Hoofdstuk 4 – Fracties

Artikel 18: Samenstelling

Fracties zijn er enkel in de gemeenteraad en niet in de OCMW-raad. Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsliden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Enkel wanneer voldaan is aan artikel 71, vijfde lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 kunnen de kandidaten van een lijst twee aparte fracties vormen.

Artikel 19: Informatiedeling

Elke fractie heeft een eigen afgesloten ruimte op het gemeentelijke datadeelsysteem, waarop de aangevraagde stukken door een lid van de eigen fractie digitaal worden ontsloten voor de gehele fractie.

Artikel 20: De fractieleider

De fractieleider wordt aangeduid door de fractieleden en leidt de fractie in goede banen. De fractieleider spreekt en overlegt namens de fractie in de vergadering van de fractieleiders. De fractieleider kan niet stemmen in de gemeenteraad namens de fractie, de gemeenteraadsleden hebben het recht om zelf zijn of haar stem uit te brengen.

Artikel 21: Vergadering van de fractieleiders

§1. Op vraag van de gemeenteraadvoorzitter kan een overleg met de fractieleiders georganiseerd worden met als doel afspraken te maken en aspecten te bespreken die te maken hebben met de werking van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies.

§2. De vergadering met de fractieleiders wordt voorgezeten door de gemeenteraadvoorzitter en bijgestaan door de algemeen directeur.

§3. De gemeenteraad beslist om geen toelage uit te keren aan de raadsfracties.

Hoofdstuk 5 – Algemeen directeur

Artikel 22: Taken van de algemeen directeur

De belangrijkste decretale taken die de algemeen directeur uitoefent voor de raad zijn:

- het voorbereiden van de zaken die aan de raad worden voorgelegd;
- het bijwonen van de vergaderingen van de raad. Hij kan de vergaderingen van de raadscommissies bijwonen;
- advies verlenen aan de raad en de raadsvoorzitter op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels, vermeldt de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.

Hoofdstuk 6 – Overige actoren

Artikel 23: Externen en deskundigen

§1. Het laten deelnemen van derden aan de raadsvergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de raad.

§2. 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.

§3. De raadsvoorzitter 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 raadsvoorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

Artikel 24: Publiek en pers

Raadszittingen zijn in de regel openbaar, waardoor burgers en journalisten de beraadslagingen kunnen bijwonen.

DEEL II BESLUITVORMING

Hoofdstuk 1 – Voorbereiding besluitvorming

Artikel 25: Vergaderfrequentie

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

Artikel 26: Bijeenroeping

§1. De raadsvoorzitter beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

§2. De raadsvoorzitter zal de gemeente- en raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke bijeenroeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de raadsvoorzitter voor de gemeente en het OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op. Van de gezamenlijke bijeenroeping kan enkel afgeweken worden in spoedeisende gevallen voor, ofwel de raad, ofwel de raad voor maatschappelijk welzijn.

§3. De bijeenroeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

§4. De bijeenroeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 28, §5 van dit reglement.

§5. De raadsvoorzitter moet tevens de raad bijeenroepen op verzoek van:

- een derde van de zitting hebbende leden;
- een vijfde van de zitting hebbende 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;
- het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau;
- de burgemeester voor wat betreft de gemeenteraad, voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

§6. Het verzoek tot bijeenroeping van de raad vermeldt de agenda met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De raadsleden richten hun verzoek via mailbericht aan de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat. Het verzoek moet tijdig ingediend worden, zodanig dat de raadsvoorzitter de oproepingstermijnen bepaald in dit reglement, kan nakomen.

§7. De bijeenroeping (of gezamenlijke bijeenroeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden.

Artikel 27: Spoedeisende bijeenroeping

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

§2. Een gezamenlijke bijeenroeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de raad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

Artikel 28: De agenda en de bijkomende agenda

§1. De raadsvoorzitter stelt de agenda, eventueel ook een bijkomende agenda, van de vergadering vast. De agenda wordt samen met de bijeenroeping acht dagen voor de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten en de variapunten van de bijkomende agenda zoals vastgesteld door de raadsvoorzitter onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

§2. De raadsvoorzitter stelt een bijkomende agenda vast indien door een raadslid, dat geen lid is van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau een aanvullend agendapunt of een amendement wordt ingediend of indien door raadsleden een variapunt in de vorm van een schriftelijk ingediende mondelinge vraag, een interpellatie of een motie van aanbeveling wordt ingediend. De raadsvoorzitter kan ook punten aan de bijkomende agenda toevoegen.

§3. Voor elk agendapunt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn.

§4. Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft, vanaf de verzending van de agenda, elektronisch ter beschikking gesteld aan de raadsleden op het digitaal platform. Indien dossier wordt gewijzigd na verzending worden de wijzigingen gemarkeerd en per mail kenbaar gemaakt.

Artikel 29: Digitaal vergaderen

§1. De raad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden. In geval van digitaal vergaderen nemen alle leden van de vergadering deel op digitale wijze.

§2. Uitzonderlijke omstandigheden worden aanwezig geacht in geval van:

- 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.

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

§4. Dezelfde voorwaarden voor de bijeenroeping gelden als in artikel 26 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.

§5. Is de bijeenroeping 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 artikel 28 van dit reglement aangevuld.

§6. 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.

Artikel 30: Openbare of besloten zitting

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

§2. De vergadering is niet openbaar als:

- het om aangelegenheden gaan die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de raadsvoorzitter de behandeling in besloten vergadering;
- de raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

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

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

§5. Bij een gezamenlijke bijeenroeping opent de raadsvoorzitter eerst de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, waarbij hij de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de raadsvoorzitter de gemeenteraad, waarna de agenda van de gemeenteraad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de gemeenteraad, opent de raadsvoorzitter het besloten deel van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

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

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

Artikel 31: Handhaving van de orde

§1. De raadsvoorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij of zij in dit verband stelt, wordt blijk gegeven in het audioverslag.

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

§3. De raadsvoorzitter kan op eigen initiatief, of op vraag van een raadslid, de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de raadsvoorzitter. Van deze schorsing wordt blijk gemaakt in het audioverslag.

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

§5. De raadsvoorzitter 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.

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

§7. Als een raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de raadsvoorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem of haar het woord door de raadsvoorzitter ontnomen worden. Elk raadslid, dat in weerwil van de beslissing van de raadsvoorzitter, 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 raadsvoorzitter.

§8. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de raadsvoorzitter aan dat bij voortzetting van het rumoer, de vergadering geschorst of gesloten zal worden.

§9. Indien de wanorde toch blijft aanhouden, schorst of sluit de raadsvoorzitter de vergadering. De raadsleden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt blijk gegeven in het audioverslag.

Hoofdstuk 2 – Besluitvorming van de raad

Artikel 32: Aanwezigheidslijst

Vooraleer aan de vergadering van de raad te kunnen deelnemen, tekenen de raadsleden de aanwezigheidslijst. De namen van de raadsleden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Artikel 33: Aanwezigheidsquorum

§1. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende raadsleden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de raadsvoorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§2. De raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede bijeenroeping gaat. In de tweede bijeenroeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

§3. Indien tijdens de zitting de raadsleden de vergadering verlaten, na het afteken van de aanwezigheidslijst, worden ze niet meegeteld om het vereiste quorum te bereiken voor beraadslaging over agendapunten na hun vertrek. Als het quorum in dat geval niet bereikt wordt, zullen de betreffende agendapunten worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering en behandeld worden zoals omschreven in §2 van dit artikel.

Artikel 34: Opening van de zitting

De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de raad voor en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de raadsvoorzitter de vergadering voor geopend.

Artikel 35: Mededelingen en goedkeuring notulen vorige vergadering

§1. De raadsvoorzitter geeft bij het begin van de raad kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

§2. Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de raadsvoorzitter en de algemeen directeur.

§3. Als de raad bij spoedeisendheid is samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Artikel 36: Beraadslagingen van de agendapunten

§1. De raad vat de behandeling aan van de agendapunten die vermeld staan op de agenda en eventueel de bijkomende agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§2. Een agendapunt dat niet op de agenda van de raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

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

§4. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de raadsvoorzitter welk raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De raadsvoorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

§5. De raadsvoorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§6. Het woord kan door de raadsvoorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

§7. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

- om te vragen dat men niet zal besluiten;
- om de verdaging te vragen;
- om een punt te verwijzen naar een raadscommissie;
- om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- om naar het reglement te verwijzen.

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

§9. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de raadsvoorzitter de beraadslagingen over het agendapunt.

Artikel 37: Behandeling van amendementen

§1. Na de beraadslagingen over de agendapunten kan er eventueel beraadslaagd worden over amendementen en subamendementen.

§2. Er kan alleen beraadslaagd worden over amendementen die ingediend zijn door raadsleden die de presentielijst getekend hebben en in de vergadering aanwezig zijn.

Artikel 38: Het sluiten van de beraadslaging

Wanneer de raadsvoorzitter meent dat een onderwerp voldoende is toegelicht, stelt hij de raad voor de beraadslagingen te sluiten. De sluiting kan ook door een raadslid van de raad worden voorgesteld. Over deze voorstellen wordt niet beraadslaagd.

Artikel 39: Stemmen

§1. Voor elke stemming in de raad omschrijft de raadsvoorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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

§3. 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.

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

§5. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de raadsvoorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 36 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden. Elk raadslid kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

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

§7. De raadsvoorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

§8. Wanneer er na de stem van de raadsvoorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 40 van dit reglement). De stem van de raadsvoorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

§9. De uitslag van de stemming wordt vastgesteld door de raadsvoorzitter. Wanneer een agendapunt de status (niet) goedgekeurd heeft gekregen, kan het stemgedrag niet meer aangepast worden.

Artikel 40: Stemming tot benoeming, aanstelling, verkiezing en voordracht

§1. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke geheime stemming overgegaan.

§2. 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.

§3. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

§4. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen.

§5. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op kandidaten die op de lijst voorkomen.

§6. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. Uitzonderingen op deze regels gelden enkel indien opgelegd door hogere regelgeving.

Artikel 41: Stemming over beleidsrapporten

§1. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen elk over het eigen deel van elk beleidsrapport. Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun

deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§2. De raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

§3. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst. In dat geval mag de betrokken raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

§4. 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 gemeenteraad. Als de raad voor maatschappelijk welzijn voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 42: Geheime stemming bij een fysieke vergadering

§1. De raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

- de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van schep en/ lid van het vast bureau;
- het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- individuele personeelszaken.

§2. Bij een geheime stemming tijdens een fysieke vergadering 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.

§3. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of 'onthouden' zich. Er kan bij een geheime stemming ook blanco worden gestemd door geen stembriefje in te vullen.

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

§5. 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.

Artikel 43: Stemming tijdens een digitale vergadering

§1. Tijdens een digitale vergadering maakt ieder raadslid dat aan de vergadering deelneemt zijn stem uitdrukkelijk kenbaar, bij een stemming over een onderwerp waarvoor geen geheime stemming is voorgeschreven. De raadsvoorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

§2. Bij een geheime stemming tijdens een digitale vergadering wordt de stemming op zodanige digitale wijze georganiseerd dat de raadsvoorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht. De raadsvoorzitter maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

Hoofdstuk 3 – De variapunten

Artikel 44: De varia en de vragenronde

§1. Na de behandeling van de agendapunten worden de variapunten behandeld. Hier kunnen raadsleden, die geen lid zijn van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, vragen stellen. Dit deel van de vergadering wordt ‘de varia’ genoemd.

§2. In de varia zullen eerst de verzoeken tot interpellatie met eventuele aansluitende motie van aanbeveling worden behandeld, vervolgens zal achtereenvolgens worden behandeld de in mondeling omgezette vragen die oorspronkelijk schriftelijk waren ingediend, de mondelinge vragen die vooraf schriftelijk werden ingediend en tenslotte de overige mondelinge vragen van de vragenronde.

§3. Als het formuleren van het antwoord op een vraag aanleiding geeft tot dure studies of zeer uitgebreide opzoekingen, kan het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau het antwoord beperken tot de direct beschikbare informatie en aangeven waarom niet overgegaan wordt tot dure studies en/of zeer uitgebreide opzoekingen.

Artikel 45: De goede werking van de raad

§1. De uitoefening van het vragenrecht moet op een redelijke en normale manier gebeuren. Dit betekent dat de goede werking van de raad niet in het gedrang mag komen door de uitoefening van het vragenrecht. De uitoefening van het vragenrecht moet bijgevolg in balans zijn met de goede werking van de gemeenteraad.

§2. Indien de raadsvoorzitter van oordeel is dat de goede werking van de raad in het gedrang is gekomen door de uitoefening van het vragenrecht en dus dat het evenwicht is verstoord dan zal hij of zij de balans moeten herstellen zonder afbreuk te doen aan de redelijke uitoefening van het vragenrecht.

§3. De raadsvoorzitter kan in dat geval bepalen dat er een maximum wordt gesteld aan de vragen die per fractie, volgens de grootte van de fractie, of per raadslid per raadsvergadering worden gesteld. De vragen die dan niet ter zitting mondeling worden afgehandeld of als variapunt op de agenda zijn opgenomen kunnen alsnog schriftelijk worden ingediend alsook schriftelijk worden behandeld of naar de volgende zitting worden doorgeschoven. De raadsvoorzitter gaat uitsluitend tot dit besluit over wanneer dit wordt ingegeven door de goede werking van de raad.

§4. Tijdens de behandeling van de variapunten zijn interrupties niet toegestaan.

Artikel 46: Sluiten van de vergadering

De raadsvoorzitter sluit de vergadering zodra alle aan de orde gestelde onderwerpen zijn behandeld of de raad sluiting wenselijk acht.

Hoofdstuk 4 – Na de vergadering van de raad

Artikel 47: Notulen en audio-opname

§1 De notulen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, zowel de agendapunten als de variapunten, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen.

§2. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen inclusief de goedgekeurde en verworpen amendementen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§3. De notulen van de vergadering van de 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.

§4. De raad beslist om het zittingsverslag te vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad. De openbare audioverslagen worden live uitgezonden tijdens de zitting en blijven nadien beschikbaar via de gemeentelijke webtoepassing.

§5. De audio-opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat. Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst.

§6. Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de variapunten. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§7. Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 30, §2 en artikel 40 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audio-opname opgenomen.

§8. De notulen worden actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente, zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

§9. De audio-opname wordt tenminste 10 dagen na de zitting bekend gemaakt op de webtoepassing voor het publiek.

Artikel 48: Ondertekening van de notulen

§1. De notulen van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via de digitale toepassing.

§2. Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. De notulen worden door de raadsvoorzitter van de raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§3. De audio-opname levert integraal het bewijs van hetgeen op de zitting werd gezegd en beslist. Een handtekening van de raadsvoorzitter van de raad en de algemeen directeur is niet vereist. De raad moet de audio-opname evenmin goedkeuren.

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

Artikel 49: Ondertekening van andere stukken

§1. 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.

§2. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

DEEL III GEMEENTERAADSCOMMISSIES

Hoofdstuk 1 – Oprichting van de gemeenteraadscmissies

Artikel 50: Bevoegdheid

§1. De gemeenteraad richt twee raadscommissies op die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden. De raad voor maatschappelijk welzijn richt, naast de deontologische commissie, geen bijkomende commissies op.

De raadscommissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen. Zij verlenen eveneens advies aan de gemeenteraad en ze formuleren voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De raadscommissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

§2. De gemeenteraad stelt volgende raadscommissies samen:

- Grondgebiedzaken en Mobiliteit
- Mens, Interne Zaken en Financiën

§3. De raadscommissies zijn niet bevoegd omtrent thema's die vallen onder de bevoegdheid van het OCMW.

Artikel 51: Samenstelling

§1. Elke raadscommissie is samengesteld uit dertien leden, de commissievoorzitter inbegrepen.

§2. Een raadscommissielid met raadgevende stem mag ook deelnemen aan het debat en kan agendapunten aanbrengen maar heeft geen stemrecht.

§3. Gemeenteraadsleden die niet tot een fractie behoren en als onafhankelijk raadslid in de gemeenteraad zetelen, kunnen de raadscommissies met raadgevende stem bijwonen.

§4. Alle gemeenteraadsleden kunnen de vergaderingen van de raadscommissies waarvan zij geen lid zijn bijwonen.

Artikel 52: Zetelverdeling

§1. De mandaten in iedere raadscommissie worden door de raad evenredig verdeeld over de fracties, volgens het aantal raadszetels en volgens het systeem D'Hondt.

§2. De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties.

§3. Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een raadscommissie, kan de fractie een gemeenteraadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de raadscommissie zetelt.

§4. Elke fractie wordt geacht hetzelfde aantal leden in de raadscommissies te behouden tot de eerstvolgende volledige hernieuwing van de gemeenteraad.

§5. Als een fractielid uitdrukkelijk aan de gemeenteraad heeft meegedeeld dat het niet meer wil behoren tot zijn fractie, kan dat gemeenteraadslid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden die fracties het oorspronkelijke aantal leden in de raadscommissie.

§6. De toepassing van de genoemde berekeningswijze resulteert in een zetelverdeling van de beide raadscommissies als zodanig:

OV2002-N-VA-CD&V	7 zetels
Team 3090	5 zetels
Fel Overijse	1 zetel
DynamiekVoorOverijse	0 zetels
Leefbaar Overijse	0 zetels

Artikel 53: Aanduiding commissieleden

§1. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig de berekeningswijze vermeld in artikel 52 toekomen, door middel van een voordracht, en bezorgen deze via mailbericht aan de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat.

§2. Als de gemeenteraadsvoorzitter voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

§3. Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat commissielid deel van uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan een akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

Artikel 54: Aanduiding plaatsvervangers

§1. Voor ieder effectief commissielid kan de fractie twee plaatsvervangers aanduiden. Hetzelfde raadslid kan als plaatsvervanger aangeduid worden voor meerdere effectieve leden.

§2. Een plaatsvervangend lid is alleen stemgerechtigd als het effectieve lid waarvoor hij als plaatsvervanger werd aangeduid, niet aanwezig is. Tijdens een zitting kan een plaatsvervangend lid slechts één effectief lid vervangen.

Artikel 55: Aanduiding opvolgers

§1. Een raadscommissielid kan door de gemeenteraad vervangen worden ingeval van ontslag, het verval en de afstand van mandaat als gemeenteraadslid, of op voorstel van de betrokken fractie.

§2. Het voorstel moet schriftelijk worden gericht en bezorgd worden via mailbericht aan de algemeen directeur, de gemeenteraadsvoorzitter en het secretariaat. In de eerstvolgende gemeenteraadsvergadering wordt in de vervanging voorzien.

Artikel 56: Raadscommissie-voorzitterschap

§1. Elke raadscommissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau kunnen geen raadsvoorzitter zijn van een raadscommissie.

§2. Elke raadscommissie duidt onder haar leden een commissievoorzitter en een plaatsvervanger aan. Met het oog op de verkiezing van de commissievoorzitter en zijn plaatsvervanger dienen de kandidaturen te worden bezorgd via mailbericht aan de algemeen directeur, de raadsvoorzitter en het secretariaat uiterlijk vijf werkdagen vóór de verkiezing.

§3. Wanneer zowel de commissievoorzitter als de plaatsvervanger in de onmogelijkheid verkeren om de vergadering voor te zitten, wordt de vergadering voorgezeten door het commissielid dat de hoogste plaats bekleedt op de voordrachtsakte.

§4. De stemming is geheim en geschiedt bij volstrekte meerderheid van stemmen. Als de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemronde, 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. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

§5. Het raadscommissielid dat de hoogste plaats bekleedt op de voorranglijst van de gemeenteraad zit de installatievergadering of de eerstvolgende vergadering na de algehele vernieuwing van de mandaten voor tot na de verkiezing van de commissievoorzitter.

Artikel 57: De commissiesecretaris

Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde. De commissiesecretaris is verantwoordelijk voor de administratieve werkzaamheden van de commissie en het opstellen van de verslagen van de vergaderingen.

Hoofdstuk 2 – Voorbereiding op de vergadering

Artikel 58: Vergaderdata

Elke raadscommissie komt in minimaal drie keer per kalenderjaar samen. Tijdens de maanden juli en augustus vinden er geen raadscommissievergaderingen plaats.

Artikel 59: Bijeenroeping

§1. De raadscommissies worden door hun commissievoorzitter bijeengeroepen op een vooraf bepaalde datum en tijdstip. De oproepingsbrief voor een vergadering van een raadscommissie vermeldt de plaats, dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering.

§2. De oproepingsbrief wordt tenminste acht dagen vóór de vergaderingen per e-mail verstuurd naar alle raadsleden (met uitzondering van de vergaderingen bijeengeroepen bij spoedeisendheid). Alle essentiële documenten worden automatisch ontsloten via het digitale notuleringsstelsel of extranet.

§3. Wanneer het dossier niet-digitale stukken bevat, liggen deze stukken vanaf het tijdstip van de bijeenroeping tijdens de kantooruren ter inzage bij het secretariaat.

Artikel 60: Spoedeisendheid

§1. In spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel zou kunnen opleveren, roept de commissievoorzitter de raadscommissie samen in spoedzitting.

§2. In de bijeenroeping moet duidelijk en gemotiveerd verwezen worden naar het spoedeisend karakter van de opgegeven agenda.

§3. De raadscommissie oordeelt over het spoedeisend karakter van de bijeenroeping door stemming waarbij ten minste 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 het verslag vermeld.

Artikel 61: Agenda

§1. De commissievoorzitter bepaalt de samenstelling van de agenda en waakt over de evenwichtige verdeling van de agendapunten.

§2. De commissievoorzitter stelt bij de aanvang van zijn mandaat aan de commissieleden voor om een gezamenlijke jaarplanning op te maken met de thema's die de commissieleden graag zouden behandelen. Dit voorstel van jaarplanning wordt jaarlijks herhaald.

§3. De leden van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau en alle commissieleden, voor wat betreft de raadscommissie waarin ze zetelen, kunnen agendapunten aanbrengen door dit te vermelden tijdens een raadscommissievergadering of door een mailbericht te bezorgen aan de commissiesecretaris, de commissievoorzitter en het secretariaat.

Artikel 62: Informatie voor het publiek

§1. De agenda van de raadscommissies wordt bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webstek van de gemeente en aanplakking aan het administratief centrum De Vuurmolen uiterlijk acht dagen vóór de vergadering.

§2. Burgers kunnen zich aanmelden via de gemeentelijke website om digitaal de agenda te ontvangen.

§3. Het audioverslag van de vorige vergadering wordt, behalve in spoedeisende gevallen, binnen de 14 dagen digitaal ter beschikking gesteld via de webstek van de gemeente Overijse.

Artikel 63: Openbare en gesloten zitting

De vergaderingen van de raadscommissies zijn in principe openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de raad. De bepalingen van artikel 28 van het Decreet Lokaal Bestuur zijn van toepassing.

Artikel 64: Quorum

§1. De raadscommissies kunnen enkel beraadslagen en adviseren als de meerderheid van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

§2. De raadscommissies kunnen echter als zij eenmaal bijeengeroepen zijn zonder dat het aantal vereiste leden aanwezig is, na een tweede bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en adviseren over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda staan.

§3. Vooraleer aan de vergadering van de raadscommissie deel te nemen, tekenen de commissieleden de aanwezigheidslijst.

§4. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de commissievoorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Hoofdstuk 3 – De raadscommissievergadering

Artikel 65: Vergaderen

§1. De commissievoorzitter, en bij diens afwezigheid zijn plaatsvervanger, zit de vergaderingen van de raadscommissie voor. Hij of zij opent en sluit de vergaderingen.

§2. De raadscommissies vergaderen in principe fysiek, tenzij de commissievoorzitter in de bijeenroeping aangeeft dat het om een digitale vergadering gaat. Digitale vergaderingen kunnen alleen plaatsvinden onder de bepalingen in artikel 5 van het reglement.

§3. De punten die vermeld staan op de agenda worden behandeld in de daarin bepaalde volgorde, tenzij de raadscommissie hierover anders beslist.

§4. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet worden besproken, behalve wanneer ten minste twee derde van de aanwezige leden hiertoe beslist en wanneer dit punt behoort tot de bevoegdheid van de raadscommissie.

Artikel 66: Onderwerpen die beide raadscommissies aanbelangen

Wanneer een onderwerp beide raadscommissies aanbelangt, wordt het onderwerp in de afzonderlijke raadscommissies besproken, tenzij de raadsvoorzitters van beide raadscommissies om opportuniteitsredenen oordelen dat beide raadscommissies gelijktijdig en op dezelfde locatie dienen plaats te vinden. Zo zou kunnen geopteerd worden om een gelijktijdige vergadering te houden zodat verhinderd wordt dat een uitgenodigde deskundige tweemaal een uiteenzetting dient te geven.

Artikel 67: Handhaving van de orde

De commissievoorzitter is belast met de handhaving van de orde tijdens de zitting en beschikt hiertoe over alle prerogatieven zoals voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur en het huishoudelijk reglement van de raad met uitzondering van de mogelijkheid om een proces-verbaal op te maken.

Artikel 68: Deelname aan de besprekingen door derden

§1. De raadscommissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

§2. De commissievoorzitter kan personeelsleden, deskundigen en belanghebbenden uitnodigen om een toelichting te geven of te antwoorden op technisch-inhoudelijke vragen met betrekking tot een specifieke materie of de op de agenda voorkomende punten. De vraag om personeelsleden, deskundigen of belanghebbenden uit te nodigen wordt bezorgd via mailbericht aan de commissiesecretaris, de raadsvoorzitter en het secretariaat.

§3. Aanwezige leden van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, die geen raadscommissielid zijn, kunnen steeds door de commissievoorzitter het woord gegeven worden om een toelichting te geven of een vraag te stellen. Voor de duidelijkheid zijn deze aanwezige mandatarissen niet stemgerechtigd en delen niet mee in het debat dat leidt tot de formulering van het advies. Zij kunnen echter wel, op vraag van de commissievoorzitter, de door hun ingediende agendapunten en overige agendapunten toelichten.

Artikel 69: Stemmen

§1. De commissievoorzitter legt na de toelichting en het debat de conclusies en een voorstel van advies, al dan niet in meerdere artikels, voor ter stemming.

§2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.

§3. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§4. De bepalingen van de artikelen 39 en volgende van dit reglement met betrekking tot de wijze van stemmen in de raad zijn van toepassing.

Artikel 70: Verslaggeving

§1. De verslagen van de vergaderingen van de raadscommissies vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, een synthese van de besprekingen, adviezen, eventuele standpunten en de essentie van de gestelde vragen en antwoorden.

§2. De gemeenteraad beslist om het zittingsverslag van de raadscommissies te vervangen door een audio-opname van de openbare zittingen van de raadscommissies. De openbare audioverslagen worden live uitgezonden tijdens de zitting en blijven nadien beschikbaar via de gemeentelijke webtoepassing.

§3. De audio-opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat. Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst.

§4. Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

§5. Als de raadscommissie een aangelegenheid overeenkomstig artikel 30, §2 en artikel 40 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, worden er geen audio-opname opgenomen.

§6. Het verslag van de vorige vergadering wordt, behalve in spoedeisende gevallen, binnen de 14 dagen digitaal ter beschikking gesteld van de raadscommissieleden via het notuleringsstelsel en het extranet.

§7. De audio-opname levert integraal het bewijs van hetgeen op de zitting werd gezegd en beslist. Een handtekening van de raadsvoorzitter van de raad en de algemeen directeur is niet vereist. De raad moet de audio- of audiovisuele opname evenmin goedkeuren.

DEEL IV VERGOEDING RAADSLEDEN

Artikel 71: Presentiegeld

§1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen/leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij voor minimum 80% van de agendapunten van de raad aanwezig zijn:

- de vergaderingen van de gemeenteraad en de vergaderingen van de OCMW-raad (die niet aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad), inclusief de vergaderingen waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, en inclusief vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
- de vergaderingen van de raadscommissies en deontologische commissies (incl. deze waarvoor raadsleden overeenkomstig artikel 37, §3, vierde lid van het decreet over het lokaal bestuur zijn aangewezen als leden met raadgevende stem). Als een lid met raadgevende stem lid is van verschillende raadscommissies, kan het bedrag van de toegekende presentiegelden jaarlijks nooit hoger zijn dan het hoogste presentiegeld dat jaarlijks theoretisch toegekend kan worden aan een vast lid. Voor de berekening van dat maximumbedrag wordt rekening gehouden met het aantal raadscommissievergaderingen die door een vast lid recht geven op presentiegeld;

§2. Voor de vergaderingen van de raad wordt het presentiegeld gelijkgesteld aan het geïndexeerde maximumbedrag zoals vastgesteld door de Vlaamse regering in uitvoering van artikel 17, § 2, eerste lid, van het Decreet Lokaal Bestuur. De raadsvoorzitter van de raad of diens plaatsvervanger ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad die hij voorziet.

§3. Voor de vergaderingen van de raadscommissies bedraagt het presentiegeld 50% van het presentiegeld voor de vergadering van de raad. De raadsvoorzitter van een raadscommissie ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raadscommissie die hij voorziet. Dit betekent dat hij een dubbel presentiegeld ontvangt ten opzichte van een lid van een raadscommissie.

§4. De in dit artikel vastgestelde presentiegelden worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van artikel 9 en artikel 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 72: Gebruik digitale infrastructuur

§1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de raadsleden op het gemeentehuis toegang tot telefoon en internet en kunnen ze in het administratief centrum De

Vuurmolen kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten. In een daartoe voorbehouden lokaal kunnen de raadsleden van diverse raadsfracties alle nodige informatie inkijken.

§2. Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het extranet en het notuleringssysteem van de raad.

§3. Alle raadsleden krijgen een officieel e-mailadres, met domeinnaam van het bestuur, ter beschikking. Op de website van het bestuur worden enkel deze officiële e-mailadressen van de raadsleden vermeld. Enkel het gebruik van een dit e-mailadres wordt toegelaten. Het automatisch doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is niet toegelaten.

§4. Voor de leden van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau wordt besloten dat het gemeentebestuur bij de start van de legislatuur een dienstlaptop en een dienst-mobiele telefoon met abonnement ter beschikking stelt gedurende de duur van hun mandaat. De diensttoestellen worden aangewend om de taken die horen bij die van de mandataris goed te kunnen uitoefenen en het gebruik daarvan voor privédoeleinden wordt uitgesloten. Indien men toch de diensttoestellen aanwendt voor privédoeleinden ontstaat in hoofde van de genietter een voordeel in natura.

Artikel 73: Kosten studie en verplaatsingen

§1. Voor de raadsleden, met uitzondering van de leden van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, wordt besloten dat het gemeentebestuur de kosten van studiedagen en vormingscursussen (ingericht door o.a. overheidsinstanties, erkende onderwijsinstellingen of de VVSG) betaalt, voor zover deze vormingscycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Het volgen van cursussen voor het behalen van (bijkomende) diploma's valt hier niet onder. De kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen zowel vormingscycli of studiedagen in het binnenland en het buitenland. De gemaakte reis- en verplaatsingskosten voor de studiedagen en vormingscursussen worden vergoed.

§2. Voor de raadsleden, met uitzondering van de leden van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, wordt besloten dat het gemeentebestuur de kosten van verplaatsingen betaalt die gemaakt zijn in functie van vergaderingen van een intergemeentelijk samenwerkingsverband of een vennootschap waarin de gemeente participeert voor zover de gemeente hen gemandateerd heeft om de gemeente te vertegenwoordigen. Hierbij worden dezelfde richtlijnen gehanteerd als voor het gemeentepersoneel.

§3. Voor de leden van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau wordt besloten dat het gemeentebestuur de kosten van studiedagen, vormingscursussen (ingericht door o.a. overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG) en evenementen betaalt, voor zover deze vormingscycli, studiedagen of evenementen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Het volgen van cursussen voor het behalen van (bijkomende) diploma's valt hier niet onder. De kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen zowel vormingscycli of studiedagen in het binnenland en het buitenland.

§4. Voor de leden van het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau wordt besloten dat het gemeentebestuur de dienstvoertuigen en dienstfietsen ter beschikking stelt voor verplaatsingen die gemaakt zijn in functie van vergaderingen van een intergemeentelijk samenwerkingsverband of een vennootschap waarin de gemeente participeert voor zover de gemeente hen gemandateerd heeft om de gemeente te vertegenwoordigen en voor verplaatsingen die worden gemaakt in functie van studiedagen, vormingscursussen (ingericht door o.a. overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG) en evenementen. Hierbij worden dezelfde richtlijnen gehanteerd als voor het gemeentepersoneel. De dienstvoertuigen en dienstfietsen worden online gereserveerd. Bij gebruik van het eigen vervoer gelden dezelfde regels als voor de terugbetaling van de reiskosten (kilometer-

en fietsvergoeding) gemaakt voor dienstreizen door het gemeentepersoneel. Parkeerkosten kunnen mits voorlegging van bewijsstukken terugbetaald worden.

§5. Vergoeding van verplaatsingskosten worden alleen in aanmerking genomen voor zover niet door de voornoemde instellingen vergoed worden, eventueel via presentiegelden of andere vergoedingen. Indien aan de voorwaarden is voldaan, worden de kosten van openbaar vervoer volledig terugbetaald aan de hand van de nodige bewijsstukken.

§6. Een vormingsaanvraag wordt aangevraagd via een e-mail aan de algemeen directeur. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur. Bij de beoordeling van de vormingsaanvraag wordt er rekening gehouden met de beschikbare financiële middelen.

§7. De algemeen directeur gaat na of de gemaakte verplaatsingskosten voldoen aan de geldende voorwaarden om te worden terugbetaald.

§8. De berekening van de verplaatsingsvergoeding is steeds gebaseerd op het traject administratief centrum De Vuurmolen en de plaats van bestemming.

§9. Het aanvraagformulier dient uiterlijk op 15 januari van het volgende jaar waarin de verplaatsing heeft plaatsgevonden, ingediend te worden.

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

Artikel 74: Verzekeringen

§1. De gemeente 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 raadsleden. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

§2. De gemeente 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 raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente 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 raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

DEEL V VERGOEDING LEDEN VAN HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 75: Presentiegeld

De bepalingen betreffende het presentiegeld, zoals eerder in het reglement beschreven met betrekking tot de raadsleden, zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor sociale dienst.

Artikel 76: Gebruik digitale infrastructuur

De bepalingen betreffende het gebruik van digitale infrastructuur, zoals in het reglement beschreven in artikel 72 met betrekking tot de raadsleden, zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor sociale dienst.

Artikel 77: Kosten studie en verplaatsingen

De bepalingen betreffende de kosten van studie en verplaatsingen, zoals eerder in het reglement beschreven met betrekking tot de raadsleden, zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor sociale dienst.

Artikel 78: Verzekeringen

De bepalingen betreffende de verzekeringen, zoals eerder in het reglement beschreven met betrekking tot de raadsleden, zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor sociale dienst.

DEEL VI PARTICIPATIE

Artikel 79: Publicatie agenda

§1. Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de webtoepassing van de gemeente en aanplakking aan het administratief centrum De Vuurmolen. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de sociale-mediakanalen van het lokaal bestuur.

§2. Indien raadsleden aanvullende agendapunten of variapunten aan de agenda willen toevoegen, wordt de bijkomende agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

§3. 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.

§4. Burgers kunnen zich aanmelden via de gemeentelijke website om digitaal de agenda te ontvangen.

Artikel 80: Verzoekschriften

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer inwoners van Overijse ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. Het verzoek wordt schriftelijk of per mailbericht ingediend.

§2. Het verzoekschrift kan gericht worden aan de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau, de raadsvoorzitter en de burgemeester.

§3. Het verzoekschrift wordt aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§4. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§5. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- het taalgebruik ervan beledigend is;
- het verzoekschrift niet in de Nederlandse taal is opgesteld.

§6. Het orgaan beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoekschrift. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet. Indien het gaat om een verzoekschrift gericht aan de raad kan wordt de ontvankelijkheid beoordeelt door de voorzitter van het orgaan.

§7. Het bevoegde orgaan kan beslissen om de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, 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 kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten.

§8. Is het een verzoekschrift gericht aan de raad, dan plaatst de raadsvoorzitter het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het minstens twintig dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§9. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau of naar een raadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg en advies te verstrekken.

§10. De raad verstrekt een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Artikel 81: Voorstellen van burgers

§1. Elke burger heeft het recht om een voorstel van beslissing op de agenda van de raad in te dienen en deze toe te lichten. Raadsleden kunnen geen voorstellen van burgers indienen of daarin participeren.

§2. Elke burger kan per raadszitting slechts éénmaal van de mogelijkheden van het indienen van verzoekschriften, spreekrecht, burgerinterpellaties en voorstellen van de burger gebruik maken. Er worden maximaal twee burgerinterpellatierechten en/of voorstellen van de burger per raadszitting geagendeerd op basis van de volgorde waarin ze werden ingediend.

§3. Het voorstel van de burger wordt per brief of e-mail aan de raadsvoorzitter bezorgd. De raadsvoorzitter beoordeelt op basis van advies van de administratie de ontvankelijkheid van het voorstel van de burger en geeft desgevallend zo snel mogelijk kennis van zijn gemotiveerde weigering aan de betrokkenen.

§4. Het voorstel wordt gesteund door ten minste driehonderd (300) inwoners van Overijse ouder dan 16 jaar, waarvan er maximum twee op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd. Om ontvankelijk te zijn moet bij de aanvraag verder cumulatief aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- Kwesties van privébelang, persoonsgebonden kwesties of persoonlijke vragen komen niet in aanmerking;
- Een voorstel van de burger moet betrekking hebben op een onderwerp dat tot de gemeentelijke bevoegdheid behoort. De gemeente moet bevoegd zijn om op het punt een beleid te voeren;
- Het voorstel mag niet discriminerend, racistisch of xenofob zijn;
- Het voorstel mag niet op de agenda van een raad staan;
- Het voorstel mag geen voorwerp zijn van een voorstel van de burger die in de laatste zes maanden behandeld is;
- Het voorstel moet schriftelijk en in de Nederlandse taal opgesteld zijn.

§5. De weerhouden voorstellen van de burger worden vóór elke vergadering van de raad meegedeeld aan de raadsleden. Dat gebeurt tegelijk met de bijkomende agenda.

§6. Een burgervoorstel wordt op de raadscommissie geagendeerd. De indieners van het voorstel worden uitgenodigd om op een raadscommissiezitting hun voorstel te komen toelichten. Men beschikt hierbij over een spreektijd van vijftien minuten. Raadscommissieleden kunnen vragen stellen of suggesties doen aan de indieners. Op verzoek van de commissievoorzitter kan een deskundige worden uitgenodigd om toelichting geven over het onderwerp van het burgervoorstel. Op basis van de toelichting en op basis van het eventuele advies van de gemeentelijke administratie, formuleert de raadscommissie een advies aan de raad.

§7. Het voorstel van de burger wordt, met het advies van de raadscommissie op de volgende zitting van de raad geagendeerd, rekening houdend met de geldende indieningstermijnen. De raadsvoorzitter agendeert voorstellen van de burger steeds als eerste punt van de openbare zitting.

§8. De indieners van een voorstel van de burger krijgen maximaal vijf minuten tijd om hun vraag in de Nederlandse taal mondeling toe te lichten tijdens de openbare zitting van de raad. De burgemeester of een schepen/een lid van het vast bureau antwoordt tijdens de zitting op het voorstel van de burger. Daarvoor wordt maximaal vijf minuten voorzien. Nadien wordt een gespreksronde gehouden: elke politieke fractie kan een spreker afvaardigen, die over twee minuten beschikt om zijn argumenten naar voor te brengen. Na de gespreksronde beschikt het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau over een laatste repliek mogelijkheid, die maximaal vijf minuten tijd mag innemen. De commissievoorzitter licht het advies toe. De raadsleden beschikken over de mogelijkheid het ingediende voorstel van de burger te amenderen. Deze amendementen worden voorgelegd aan de raad vooraleer er gestemd wordt over het voorstel van de burger. Tot slot wordt het geamendeerde voorstel van de burger met de goedgekeurde amendementen ter stemming voorgelegd.

§9. De raadsvoorzitter waakt over de timing en is belast met de handhaving van de orde tijdens deze zitting.

§10. De raad staat in voor de bekendmaking van de procedure voor het indienen van voorstellen van de burger bij de inwoners, door middel van de gemeentelijke website. De voorstellen van de burger en de genomen raadsbeslissingen worden online op de gemeentelijke website geplaatst en opgenomen in het audioverslag van de openbare zitting van de raad.

Artikel 82: Burgerinterpellatie

§1. Het burgerinterpellatierecht laat burgers toe om rechtstreeks informatie of uitleg te krijgen van de gemeenteraad over zaken van algemeen, gemeentelijk belang. Raadsleden kunnen geen burgerinterpellatie indienen of daarin participeren.

§2. Het voorstel van de burger wordt per brief of e-mail aan de raadsvoorzitter bezorgd.

§3. Elke burger kan per raadszitting slechts éénmaal van de mogelijkheden van het indienen van verzoekschriften, spreekrecht, burgerinterpellaties en voorstellen van de burger gebruik maken. Er worden maximaal twee burgerinterpellatierechten en/of voorstellen van de burger per raadszitting geagendeerd op basis van de volgorde waarin ze werden ingediend.

§4. De raadsvoorzitter beoordeelt op basis van advies van de administratie de ontvankelijkheid van de burgerinterpellatie en geeft desgevallend zo snel mogelijk kennis van zijn gemotiveerde weigering aan de betrokkenen.

§5. Het verzoek tot burgerinterpellatie wordt gesteund door minstens twintig inwoners van Overijse ouder dan 16 jaar, waarvan er maximum twee op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd.

§6. Om ontvankelijk te zijn moet de aanvraag verder cumulatief aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Kwesties van privébelang, persoonsgebonden kwesties of persoonlijke vragen komen niet in aanmerking;
- Het onderwerp van het burgerinterpellatierecht moet betrekking hebben op een onderwerp dat tot de gemeentelijke bevoegdheid behoort. De gemeente moet bevoegd zijn om op het punt een beleid te voeren;
- Het verzoek mag niet discriminerend, racistisch of xenofob zijn;
- Het verzoek mag niet op de agenda van een raad staan;
- Het verzoek mag geen voorwerp zijn van een interpellatie die in de laatste zes maanden behandeld is;
- Het verzoek moet schriftelijk en in de Nederlandse taal opgesteld zijn.

§7. Ingeval de interpellatie ontvankelijk is, wordt ze uiterlijk op de volgende openbare zitting van de raad geagendeerd, behalve wanneer de burgerinterpellatie binnen de twintig dagen vóór de vergadering van de raad wordt ontvangen. In dat geval wordt de burgerinterpellatie behandeld op de vergadering van de raad nadien. De weerhouden burgerinterpellaties worden vóór elke vergadering van de raad meegedeeld aan de raadsleden. Dat gebeurt tegelijk met de (bijkomende) agenda van de raad.

§8. De raadsvoorzitter agendeert burgerinterpellatie steeds als eerste punt van de openbare zitting.

§9. De indieners van de burgerinterpellatie krijgen maximaal vijf minuten tijd om hun vraag mondeling in het Nederlands toe te lichten tijdens de openbare zitting van de raad.

§10. De burgemeester of een schepen/ lid van het vast bureau antwoordt tijdens de zitting op de interpellatie. Daarvoor wordt maximaal vijf minuten voorzien. Nadien wordt een gespreksronde gehouden: elke politieke fractie kan een spreker afvaardigen, die over twee minuten beschikt om zijn argumenten naar voor te brengen. Na de gespreksronde beschikt het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau over een laatste repliekmogelijkheid, die maximaal vijf minuten tijd mag innemen.

§11. De raadsvoorzitter waakt over de timing en is belast met de handhaving van de orde tijdens deze zitting. Over vraagstelling/antwoord wordt verder niet gedebatteerd noch gestemd.

§12. De raad staat in voor de bekendmaking van de burgerinterpellatieprocedure aan de inwoners, door middel van de gemeentelijke website. De burgerinterpellaties worden online op de gemeentelijke website geplaatst en opgenomen in het audioverslag van de openbare zitting van de raad.

Artikel 83: Spreekrecht

§1. Elke burger kan spreekrecht aanvragen. Het spreekrecht moet per brief of e-mail aangevraagd worden gericht aan de raadsvoorzitter, met bekendmaking van identiteit en onderwerp, uiterlijk vijftien dagen vóór de raadszitting, datum van afgifte en zitting niet inbegrepen.

§2. Elke burger kan per gemeenteraadszitting slechts éénmaal van de mogelijkheden van het indienen van verzoekschriften, spreekrecht, burgerinterpellaties en voorstellen van de burger gebruik maken.

§3. De raadsvoorzitter beoordeelt op basis van advies van de administratie de ontvankelijkheid van het spreekrecht en geeft desgevallend zo snel mogelijk kennis van zijn gemotiveerde weigering aan de betrokkenen.

§4. Bij ontvankelijkheid van de aanvraag krijgt de aanvrager het woord van de raadsvoorzitter en dient zich te houden aan onderstaande afspraken:

- Kwesties van privébelang, persoonsgebonden kwesties of persoonlijke vragen komen niet in aanmerking;
- Het onderwerp van het spreekrecht moet betrekking hebben op een onderwerp dat tot de gemeentelijke bevoegdheid behoort. De gemeente moet bevoegd zijn om op het punt een beleid te voeren;
- De gebrachte boodschap mag niet discriminerend, racistisch of xenofob zijn;
- De spreker drukt zich uit in de Nederlandse taal.

§5. De uitoefening van het spreekrecht wordt gehouden vóór de openbare zitting van de raad. Het spreekrecht vangt ten vroegste aan om 19u, maar kan ook later starten, afhankelijk van het aantal aanvragen. Indien tegen 20 uur niet alle aanvragen van spreekrecht behandeld zijn, worden zij bij voorrang behandeld voorafgaand aan de volgende zitting van de raad. Er worden per zitting maximaal drie aanvragen van spreekrecht geagendeerd. Ingeval er meer aanvragen van spreekrecht ingediend zouden zijn, worden ze geagendeerd op basis van de volgorde waarin ze werden ingediend. De raadsvoorzitter kan beslissen van deze volgorde af te wijken op basis van urgentie.

§6. Elke burger die spreekrecht heeft aangevraagd, krijgt vijf minuten de tijd om de raadsleden toe te spreken. Over vraagstelling/antwoord wordt verder niet gedebatteerd noch gestemd.

Artikel 84: Volksraadpleging

Burgers hebben de mogelijkheid een volksraadpleging aan te vragen volgens de modaliteiten van het Decreet Lokaal Bestuur.