HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD EN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Vastgesteld door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn
in de zitting van 17 maart 2025

Gewijzigd: *Beslissing gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn dd. 6/07/2026*
Beslissing gemeenteraad dd. 19/10/2026

Inhoud

PREAMBULE 3

TITEL 1. GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN 3
1. Voorafgaand aan de raad 3
1.1. Bijeenroeping 3
1.2. Wijze en termijn van oproeping 3
1.3. De raadscommissies 4
1.4. Informatie voor het publiek 7
1.5. Digitale vergadering 7
2. De vergaderingen van de raad 8
2.1. Openbare of besloten vergadering 8
2.2. Quorum 8
2.3. De rol en taak van de voorzitter 9
2.4. Wijze van vergadering 9
2.5. De stemmingen 12
3. Na de raad 14
3.1. De notulen 14
4. Rechten van de raadsleden 15
4.1. Rechten van de raadsleden buiten de raad 15
4.2. Rechten van de raadsleden tijdens de raad 17
5. Ondersteuning en faciliteiten 21
5.1. Presentiegeld 21
5.2. Fractietoelage, onkostenvergoeding en vormingsfaciliteiten 22
5.3. Ter beschikking stellen van de nodige infrastructuur 23
5.5. Tijdelijke vervanging in de raad 24
5.6. Ontslag als raadslid 25
6. Burgerparticipatie 25
6.1. Verzoekschriften 25
7. Ondertekening van uitgaande stukken 26

TITEL 2. BEPALINGEN VOOR DE GEMEENTERAAD 27
1. Adviesraden 27
2. Toezicht en controle op de lokale politie 27
2.1. Jaarverslag 27
2.2. Schriftelijke vragen 27
2.3. Mondelinge vragen 28
2.4. Interpellaties 29
2.5. Inzage en afschrift 29
2.6. Begroting, begrotingswijziging en de rekeningen 30
2.7. Notulen 30

TITEL 3. BEPALINGEN VOOR DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN 31
1. Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst 31
2. Communicatie met OCMW-verenigingen 31
2.1. Welzijnsverenigingen 31
2.3. Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening 33

PREAMBULE
De gemeenschappelijke bepalingen van dit reglement, vervat in titel 1, zijn van toepassing op de gemeenteraad en op de raad voor maatschappelijk welzijn van de stad Kortrijk, met uitzondering van de bepalingen over de raadscommissies en de fracties die alleen gelden voor de gemeenteraad.
Titel 2 behandelt de adviesraden en de versterkte rol van de gemeenteraad i.f.v. de controle op de lokale politie, en is enkel van toepassing op de gemeenteraad.
Titel 3 Raad voor maatschappelijk welzijn behandelt het bijzonder comité voor de sociale dienst en de communicatie met de OCMW-verenigingen en geldt alleen voor de raad voor maatschappelijk welzijn.

TITEL 1. GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

1. Voorafgaand aan de raad

1.1. Bijeenroeping

Artikel 1
De raad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De raadszittingen hebben plaats bij voorkeur op iedere derde maandag van de maand. In de maand augustus worden in principe geen raadszittingen gehouden.
De raad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad, die tevens de agenda van de vergadering opstelt. De agenda van de gemeenteraad bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld. De agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.
De voorzitter kan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor stad en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.
Bij aansluitende vergaderingen wordt zoveel als mogelijk alternerend gestart met de gemeenteraad dan wel met de raad voor maatschappelijk welzijn. Het komt aan de voorzitter toe om telkens de volgorde te bepalen en dit op basis van de agenda's van beide raden.
De voorzitter van de raad is verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van:
1° een derde van de zittinghebbende leden;
2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
3° het college van burgemeester en schepenen.
De voorzitter is verplicht om de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de raadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.
De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

1.2. Wijze en termijn van oproeping

Artikel 2
De oproeping geschiedt digitaal, ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. De

voormelde termijnen worden berekend conform de bepalingen opgenomen in artikel 291 van het decreet lokaal bestuur.
In spoedeisende gevallen, wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel zou kunnen opleveren, roept de voorzitter de raad op de snelst mogelijk wijze samen. Een gezamenlijke oproeping voor gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn in spoedeisende gevallen, kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.
De oproeping vermeldt naast plaats, dag en tijdstip, ook de agenda van de openbare en de besloten vergadering. In heel uitzonderlijke gevallen (zoals omschreven in artikel 10) waarin fysiek vergaderen niet mogelijk is, wordt aan de raadsleden tevens een link verstuurd die toegang geeft tot de digitale vergadering.
De agendapunten dienen voldoende duidelijk omschreven te zijn. Bij elk punt van de agenda wordt een beknopte toelichting gegeven, alsook een voorstel van beslissing. Alle ontwerpen van reglementen en verordeningen worden steeds in het voorstel van beslissing opgenomen of als bijlage bij de agenda gevoegd.
In het dossier van elk agendapunt wordt de naam van de bevoegde ambtenaar vermeld.

1.3. De raadscommissies

Artikel 3
De gemeenteraad richt in zijn midden vier commissies op die als taak hebben:

- Agendapunten van de raadszittingen voor te bereiden en de technische vragen rechtstreeks in verband daarmee te behandelen.
  Interpellaties en voorstellen van beslissingen die uiterlijk op woensdagavond 24u in de week vóór de raadscommissies worden ingediend voor te bereiden en de technische vragen rechtstreeks in verband daarmee te behandelen.
  Deze technische vragen worden in de mate van het mogelijke beantwoord op de raadscommissie zelf en in het verslag opgenomen, dat samen met de mededeling van de aanvullende agenda aan de raadsleden wordt bezorgd. Indien dit niet haalbaar is, wordt het antwoord ten laatste op vrijdagavond 24u in de week vóór de raadszitting aan de raadsleden bezorgd. Technische vragen die uitgebreid opzoekingswerk vragen, kunnen daarentegen nog beantwoord worden tot op de dag van de zitting zelf uiterlijk om 17u mits bijzondere motivatie.
  Indien een fractie niet vertegenwoordigd zal zijn tijdens een raadscommissie, kunnen vanuit deze fractie per e-mail technische vragen gesteld worden m.b.t. de geagendeerde punten. Dit dient tegen uiterlijk 18u op de dag van de raadscommissie verstuurd te worden naar de voorzitter van de raadscommissie, met kopie aan stadsbestuur@kortrijk.be.
- Een tussentijdse stand van zaken te geven van de strategische beleidsdossiers, los van de agenda van de gemeenteraad. Onder ‘strategische beleidsdossiers’ worden verstaan, de lijst van dossiers die door het college van burgemeester en schepenen als belangrijk worden beschouwd voor de lopende legislatuur en waarvan ze een bijzondere opvolging wenst. Het college van burgemeester en schepenen geeft minstens n.a.v. de bespreking van de meerjarenplanning en elke -wijziging een stand van zaken.
- Het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht.
- Het opvragen van adviezen aan de adviesraden inzake dossiers en beleidsdomeinen, telkens de commissie dit als belangrijk beschouwt. De commissie kan daartoe een afgevaardigde van de adviesraad uitnodigen om toelichting te geven op de betreffende commissie.
- Het opvolgen en voorbereiden van schriftelijke vragen aan en adviezen van de adviesraden.

- Het behandelen van de verzoekschriften ingediend conform artikel 304 van het decreet lokaal bestuur, en in voorkomend geval het horen van de indiener(s) van het verzoekschrift, bij doorverwijzing door de gemeenteraad om meer uitleg te krijgen over de inhoud van het verzoekschrift.

De raadsleden kunnen vragen om bijkomende punten te agenderen op de raadscommissie. Deze vraag wordt uiterlijk vijf werkdagen voor de raadscommissie schriftelijk gericht aan de dienst bestuurszaken (stadsbestuur@kortrijk.be). De voorzitter beslist dan in overleg met de betrokken schepen(en) om een punt al dan niet te aanvaarden, en in voorkomend geval, wanneer het punt zal behandeld worden. Eveneens in voorkomend geval worden de andere raadsleden op de hoogte gebracht van het aanvullende agendapunt. De weigering van een aanvullend punt dient steeds gemotiveerd te worden. Deze regeling is niet van toepassing op de verenigde raadscommissies; daar geldt de regeling van de themadebatten.
Algemene beleidsaspecten worden toegelicht en besproken in een verenigde raadscommissie.
Tijdens de raadscommissie kunnen er geen punten ter zitting aangebracht worden, maar er kunnen wel vragen gesteld worden die geen verband houden met de agendapunten.
Elke commissie kan steeds deskundigen en belanghebbenden horen.
De bevoegdheden van de vier commissies worden als volgt bepaald:

- Commissie 1:
    - Bevoegdheden van burgemeester, van schepen van Stadhuis, Deelgemeenten, Senioren en Groenbeleid, en van schepen van Middenstand, Sport en Evenementen.
    - Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde agentschappen, alsook de punten geagendeerd op de raad voor maatschappelijk welzijn betreffende hierboven vermelde bevoegdheden.
- Commissie 2:
    - Bevoegdheden van schepen van Stadsvernieuwing, van schepen van Ruimtelijke Ordening, Landbouw en Samenleven, en van schepen van Mobiliteit en Openbare Werken.
    - Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde agentschappen alsook de punten geagendeerd op de raad voor maatschappelijk welzijn betreffende hierboven vermelde bevoegdheden.
- Commissie 3:
    - Bevoegdheden van schepen van Cultuur, Jeugd, Ondernemen en Digitale Transformatie, van schepen van Sociale zaken, en van schepen van Zorg, Kinderopvang, Natuur en Klimaat.
    - Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde agentschappen alsook de punten geagendeerd op de raad voor maatschappelijk welzijn betreffende hierboven vermelde bevoegdheden.
- Verenigde raadscommissie:
  o.m. beleidsrapporten, ruimtelijk structuurplan, stadsprojecten en themadebatten.

Naast de vier raadscommissies wordt er tevens een bureau ingericht. Het betreft het bureau van de fractieleiders en de voorzitter van de gemeenteraad. Dit bureau bespreekt algemene zaken en praktische afspraken m.b.t. de werking van de raad (vb. presentiegeld, wijziging aan het huishoudelijk reglement, enz.). De algemeen directeur of zijn/haar vervanger maakt ook deel uit van dit bureau. Ook een lid van het college van burgemeester en schepenen kan aansluiten om eventuele vragen te beantwoorden. Het bureau wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de gemeenteraad. Dit bureau van de fractieleiders fungeert ook als deontologische commissie zoals opgenomen in de deontologische code en maakt deel uit van het intern auditcomité.

Artikel 4
Ieder gemeenteraadslid maakt automatisch deel uit van de vier raadscommissies. Vermits de eerste, de tweede en de derde raadscommissie op hetzelfde tijdstip plaatsvinden, wordt door ieder raadslid via de fractieleider een voorkeur opgegeven. Deze voorkeur is niet bindend.
Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit gemeenteraadslid, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie zetelen. Het gemeenteraadslid kan wel de vergadering bijwonen en zijn rechten als gemeenteraadslid uitoefenen.

Artikel 5
Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.
De voorzitter wordt aangewezen door de gemeenteraad. Daartoe kan elke fractie apart (of samen) maximaal één kandidaat voorstellen per voorzitterschap. De verschillende kandidatuurstellingen, ondertekend door de respectievelijke fractieleider(s), worden ingediend bij de dienst bestuurszaken (stadsbestuur@kortrijk.be). Op de gemeenteraadszitting zelf wordt dan, op basis van de kandidatuurstellingen, gestemd over het voorzitterschap van elke commissie. De kandidaten met de meeste stemmen zijn verkozen als voorzitter.

Artikel 6
De commissies worden door de voorzitter van de gemeenteraad bijeengeroepen. Een derde van de leden van de gemeenteraad kunnen de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek.
De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.
Het ambt van secretaris van elke raadscommissie en van het bureau van fractieleiders wordt waargenomen door een of meer ambtenaren, aangewezen door de algemeen directeur, en voor aktename voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.
De voornaamste taak van de secretaris bestaat in het opmaken van het verslag. Dit verslag is de inhoudelijke weergave van de vergadering. De secretaris staat verder ook de voorzitter van de raadscommissie bij en is aldus de eerste contactpersoon. Het komt tevens aan de secretaris toe om opmerkingen of vragen die gesteld zijn tijdens de raadscommissies en die van belang zijn voor de opvolging van het gemeenteraadsdossier aan de betreffende directie en de dienst bestuurszaken door te geven.
De commissies vergaderen bij voorkeur de dinsdag om 19u vóór de week waarin de gemeenteraadszitting plaatsvindt.
In heel uitzonderlijke gevallen, zoals bepaald in artikel 10 van huidig reglement, gaan de raadcommissies en het bureau van de fractieleiders volledig digitaal door.
Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de aanwezige leden van elke commissie een aanwezigheidslijst.
De verenigde raadscommissie kan nog bijeengeroepen worden voor belangrijke problemen van algemeen beleid, bij voorkeur de dinsdag vóór de week waarin de gemeenteraadszitting plaats vindt, voorafgaand aan de commissie 1, 2 en 3.

Artikel 7
De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad zijn de vergaderingen van de commissies evenwel niet openbaar (cfr. artikel 11 hierna en artikel 28 decreet lokaal bestuur).

Artikel 8
Een raadslid dat niet kan aanwezig zijn op de raadscommissie verwittigt de dienst bestuurszaken (via stadsbestuur@kortrijk.be).
Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de raadscommissie voorgezeten door het raadslid met de hoogste rang aanwezig tijdens deze raadscommissie.

1.4. Informatie voor het publiek

Artikel 9
Plaats, dag en uur van de raadszitting en de commissievergaderingen, en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op het scherm aan het historisch stadhuis. Voor deze aanplakking gelden dezelfde termijnen als die welke bepaald zijn voor de bijeenroeping van de raad.
De agenda met toelichtende nota wordt daarenboven ook via de raadpleegomgeving van stad Kortrijk (https://raadpleeg-kortrijk.onlinesmartcities.be/) bekendgemaakt voor pers en publiek.
Als punten aan de agenda worden toegevoegd overeenkomstig de artikelen 47 (voorstel van beslissing) en 48 (interpellatie) van dit reglement, wordt de aangepaste agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze openbaar gemaakt.
In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering op dezelfde wijze openbaar gemaakt.

1.5. Digitale vergadering

Artikel 10
In volgende heel uitzonderlijke gevallen waarin fysiek vergaderen niet mogelijk is, gaat de vergadering volledig digitaal door:

a. Tijdens een federale crisisfase;
b. Wanneer de raadszaal door een onvoorziene gebeurtenis onverwacht fysiek niet toegankelijk is en er niet tijdig een valabel alternatief kan worden voorzien;
c. Wanneer een dringende noodzakelijke beslissing van de raad nodig is en twee derde van de raadsleden daar vooraf mee akkoord gaan.
   De voorzitter stuurt een e-mail naar alle raadsleden met de vraag om akkoord te gaan om digitaal te vergaderen. Deze e-mail bevat naast de voorziene dag, tijdstip en agenda van de eventuele vergadering minstens een toegelicht voorstel van beslissing waarbij de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd wordt.
   Van zodra twee derde van de raadsleden positief geantwoord hebben via e-mail stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheid vast en volgt de officiële oproeping.

Voor de digitale vergadering tellen – behoudens de specifieke bepalingen over digitaal vergaderen – de gewone regels uit het decreet over het lokaal bestuur en dit huishoudelijk reglement.

Artikel 10bis (oud artikel 13)
Bij het digitaal volgen van vergaderingen laten de raadsleden hun camera aanstaan en blijven ze gedurende de volledig vergadering herkenbaar in beeld. Raadsleden die tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren.
Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, of hun camera hebben uitgezet, wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

2. De vergaderingen van de raad

2.1. Openbare of besloten vergadering

Artikel 11
De vergaderingen van de raad zijn openbaar. Met een tweederde meerderheid van de aanwezige leden kan de raad op gemotiveerde wijze in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslissen dat de vergadering niet openbaar is.
De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. De vergadering van de raad is niet openbaar als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter terstond de behandeling in besloten vergadering.
In geval de raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt.
Uitgezonderd in tuchtzaken kan de besloten vergadering slechts plaatsvinden na de openbare vergadering. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel worden onderbroken.
Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende zitting. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.
De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.
Bij een gezamenlijke oproeping van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn worden eerst de openbare gedeelten van beide zittingen afgewerkt. De besloten gedeelten van de zittingen worden daarna behandeld. Om dit toe te laten zal in voorkomend geval een schorsing van een zitting noodzakelijk zijn.

Artikel 12
Het openbare gedeelte van de raadszitting wordt gefilmd met het oog op de digitale ontsluiting via live-streaming. De opname geldt als zittingsverslag.

Artikel 13
(verplaatst naar nieuw artikel 10bis)

2.2. Quorum

Artikel 14
Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden, die deze lijst getekend hebben, worden in de notulen vermeld.
In geval van digitale raadsvergadering wordt de aanwezigheid van de raadsleden nagegaan in Teams, waar de betrokken raadsleden hun aanwezigheid kenbaar dienen te maken in de chat.

Artikel 15
De raad kan niet beraadslagen noch beslissingen nemen indien niet de meerderheid van de leden aanwezig is.
De raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In die oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

2.3. De rol en taak van de voorzitter

Artikel 16
De voorzitter van de raad zit de raad voor.
Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, of als hij bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij is overeenkomstig artikel 27 van het decreet lokaal bestuur, wordt hij met behoud van de toepassing van de nationaliteitsvereiste vermeld in artikel 7, § 1, eerste lid van het decreet lokaal bestuur, als volgt vervangen:

1° indien de voorzitter zijn/haar bevoegdheid schriftelijk heeft opgedragen aan een raadslid, neemt deze laatste het voorzitterschap waar;
2° indien de voorzitter zijn/haar bevoegdheid niet heeft opgedragen aan een raadslid overeenkomstig de bepaling vermeld in het eerste punt, neemt het raadslid met de hoogste rang het voorzitterschap waar. Als dat raadslid de voorzitter niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander raadslid in volgorde van rang.

De voorzitter is belast met:

a. het openen en sluiten van de vergadering;
b. het leiden van de vergadering;
c. het handhaven van de orde;
d. het geven van gelegenheid aan de leden hun mening kenbaar te maken;
e. het formuleren van de door de vergadering te beslissen vraagpunten en conclusies;
f. het meedelen van de uitslag van de stemmingen;
g. wat de wet, het decreet of dit reglement hem verder opdraagt.

2.4. Wijze van vergadering

2.4.1. Vormelijke afspraken

Artikel 17
(geschrapt)

Artikel 18
Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.
Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Artikel 19
Elk raadslid heeft het recht om tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen – dit is met de wettelijk vereiste meerderheid – worden de notulen in die zin aangepast.
Indien geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur ondertekend.
Voor gevallen van spoedeisendheid wordt verwezen naar de artikelen 37 en 38 van huidig reglement.

Artikel 20
De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde en conform artikel 21 van dit reglement, tenzij de raad er anders over beslist.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren. Tot spoedbehandeling kan niet worden besloten dan door minstens twee derden van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.
Bij aanvang van de zitting bepaalt de raad:

- welke punten discussiepunten of hamerpunten zijn.
  De 'discussiepunten' zijn de agendapunten waarvoor via e-Decision een bespreking gevraagd wordt alvorens tot beslissing kan worden overgegaan.
  Hoogdringende agendapunten, voorstellen van beslissing, interpellaties, mondelinge vragen, agendapunten die gepaard gaan met een geheime stemming, en punten in besloten zitting worden steeds beschouwd als te bespreken punten.
  Over 'hamerpunten' wordt beslist zonder bespreking en eventuele stemming. Door verwijzing naar de agenda (vermelding volgnummer) worden de hamerpunten geacht eenparig goedgekeurd te zijn.
  De raadsleden duiden de discussiepunten aan in e-Decision tegen uiterlijk 15u de dag van de raadszitting. In uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter beslissen om bij onverhoedse zaken nog discussiepunten toe te laten na 15u de dag van de raadszitting.
  Bij identieke punten die zowel in de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn voorkomen, volstaat het om het agendapunt slechts éénmaal ter discussie te stellen, m.n. in de raadszitting waarmee gestart wordt. Het stemgedrag van dit punt in de eerste zitting wordt dan overgenomen in de tweede zitting, behoudens andersluidende tussenkomst van een raadslid.
- welke discussiepunten samenhangend zijn en derhalve gezamenlijk worden besproken.

Artikel 21
De voorzitter roept de agendapunten af in de volgende volgorde:

- Hamerpunten;
- Interpellaties;
- Voorstellen van beslissing;
- Mondelinge vragen;
- Discussiepunten;
- Punten in besloten zitting.

De interpellaties, de voorstellen van beslissing en de mondelinge vragen van zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijke welzijn worden samen bij aanvang van de zittingen behandeld, en dus vóór de discussiepunten, en de punten in besloten zitting van elk van deze raden.
Na de behandeling van de interpellaties, voorstellen van beslissing en mondelinge vragen van de zitting waarmee gestart wordt, wordt deze zitting geschorst, waarna de tweede zitting geopend wordt en ook daar gestart wordt met de interpellaties, voorstellen van beslissing en mondelinge vragen. Na afhandeling van de discussiepunten van deze tweede zitting, wordt de eerste zitting terug geopend en verder gezet.

Artikel 22
De raad kan besluiten, al dan niet op voorstel van respectievelijk het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau, niet-leden in zijn vergadering toe te laten om ten aanzien van speciale onderwerpen deskundige toelichting te geven.
Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.
De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven.

Artikel 23
Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.
In de navermelde gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst :

1. Om te vragen dat men over het al dan niet ontvankelijk zijn van een voorstel zou stemmen.
2. Om te vragen dat men niet zal besluiten.
3. Om de verdaging te vragen.
4. Om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie.
5. Om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden.
6. Om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden.
7. Om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 24
De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Artikel 25
Het raadslid dat het woord voert, mag zich slechts wenden tot de raad via de voorzitter.
Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.
In geval van een digitale raadszitting, zetten de raadsleden hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan desgevallend de microfoon van de raadsleden dempen.
De raadsleden hebben de mogelijkheid om grondige interventies te illustreren met projecties. Indien zij daarvan gebruik wensen te maken, verwittigen ze de dienst bestuurszaken (stadsbestuur@kortrijk.be) ten laatste de dag van de raad voor 12 uur.
Als een raadslid aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden en bijgevolg zijn micro gedempt worden. Elk raadslid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.
Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging, worden geacht de orde te verstoren.

Artikel 26
De raadsleden kunnen gebruik maken van het spreekgestoelte tijdens hun tussenkomst.

Artikel 27
Nadat de raadsleden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen genomen in de artikelen 19 en 23 van dit reglement.

Artikel 28
Indien de zittingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn nog niet afgewerkt zijn om 24u, dan wordt/worden de zitting(en) verder gezet de volgende dag.
Hierop kan een uitzondering gemaakt worden, wanneer na 24u nog slechts een beperkt aantal punten te behandelen zijn. De beslissing hierover komt toe aan de voorzitter van de raad.

2.4.2. Handhaving van de orde

Artikel 29
De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.
Elk raadslid dat de orde verstoort, kan door de voorzitter tot de orde geroepen worden. Elk raadslid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de berisping gehandhaafd of ingetrokken wordt.
In de raadszaal, de publieke tribune inbegrepen, is tijdens de vergadering het gebruik van mobiele telefoons of andere (communicatie)middelen slechts mogelijk in zover ze geen inbreuk maken op de orde van de vergadering.

Artikel 30
Het aanwezige publiek bewaart tijdens de zitting de stilte.
De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, terstond uit de aan het publiek voorbehouden plaats ieder persoon doen verwijderen, die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt.
Hij kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen de overtreder en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

2.4.3. Schorsing van de vergadering

Artikel 31
§ 1. De voorzitter kan in bijzondere gevallen en voor de handhaving van de orde de vergadering voor een door hem/haar bepaalde tijd schorsen of sluiten. Na het verstrijken van de schorsing heropent de voorzitter de vergadering.
§ 2. De voorzitter kan de vergadering eveneens schorsen indien een lid van de raad daartoe een verzoek doet. Bij een dergelijk verzoek wordt tevens de tijdsduur van de schorsing aangegeven, welke niet langer dan 30 minuten mag bedragen.
Na het verstrijken van de schorsing heropent de voorzitter de vergadering, waarna direct een hernieuwde schorsing kan worden aangevraagd, welke echter ten hoogste 15 minuten mag bedragen.
De beraadslagingen over een onderwerp kunnen slechts tweemaal door een aangevraagde schorsing worden onderbroken.
Indien na twee schorsingen de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.
§ 3. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

2.5. De stemmingen

Artikel 32
§ 1. De stemming gebeurt voor elk agendapunt afzonderlijk, tenzij punten worden samengevoegd. Desgewenst omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming.
§ 2. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan.
§ 3. De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.
§ 4. 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.
De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.
In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het beleidsrapport. In dat geval mag de raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.
Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de 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.
§ 5. Het is voor een raadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming:

1. over aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld.
2. over de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij tot het uitvoerend orgaan behoort.

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

Artikel 33

§ 1. De raadsleden stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in par. 3 hierna.
§ 2. Na bespreking van het agendapunt vraagt de voorzitter aan de raad of iedereen met het voorstel akkoord gaat. Indien hierop niemand de stemming vraagt, is het dagordepunt met éénparigheid van stemmen goedgekeurd.
§ 3. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van schepen of lid van het vast bureau;
2. het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van de gemeente en het OCMW, en van de vertegenwoordigers van de gemeente en het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3. individuele personeelszaken.

Artikel 34

Indien de hoofdelijke stemming uitdrukkelijk gevraagd wordt, gebeurt de openbare stemming via het elektronische stemsysteem. Indien elektronisch stemmen niet kan, geschiedt de openbare stemming mondeling door elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin de stemming plaatsvindt. De voorzitter stemt het laatst.
De stemming gebeurt in principe individueel. Stemming per fractie is mogelijk, behoudens voor geheime stemmingen, en behoudens in de gevallen er door een van de raadsleden een individuele, hoofdelijke stemming wordt gevraagd.

Artikel 35
Voor een geheime stemming wordt - voor zover mogelijk - elektronisch gestemd.
In het andere geval worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en het potlood dat ter beschikking ligt van de raadsleden. De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco-stembriefje.
Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.
Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de aanwezige raadsleden in de notulen vermeld met aanduiding van het aantal stembriefjes, die ontvangen werden.

Artikel 36
Indien bij de benoeming of bij de voordracht van kandidaten de volstrekte meerderheid niet is verkregen bij de eerste stemming, heeft herstemming plaats over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.
De voorzitter stelt daartoe een lijst op met tweemaal zoveel namen als er benoemingen of voordrachten moeten gebeuren.
Indien hierbij twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben gehaald, komt (komen) tussen hen de jongste(n) in aanmerking voor herstemming.
De benoeming of de voordracht bij herstemming geschiedt bij volstrekte meerderheid van stemmen.
Indien bij de herstemming de stemmen staken, krijgt de jongste kandidaat de voorkeur.

3. Na de raad

3.1. De notulen

Artikel 37
De notulen van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.
Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 28 decreet lokaal bestuur in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag gemaakt.
Behalve in spoedeisende gevallen en als er twee gemeenteraden resp. raden voor maatschappelijk welzijn in dezelfde maand doorgaan, zijn de notulen van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de volgende vergadering elektronisch ter beschikking van de raadsleden. Telkens als de raad het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Artikel 38
Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Artikel 39
De door de raad goedgekeurde notulen worden binnen de maand ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur.

Artikel 40
De notulen houden in:
a. De namen van de voorzitter, de algemeen directeur, de ter vergadering aanwezige leden, de leden die afwezig waren, en de leden die de vergadering vroegtijdig hebben verlaten;
b. Een vermelding, in chronologische volgorde, van de zaken die aan de orde zijn geweest;

c. Het gevolg dat gegeven werd aan die punten waaromtrent de raad geen beslissing genomen heeft;
d. De tekst van de ter vergadering ingediende voorstellen en (sub)-amendementen met de uitslag van de besprekingen hieromtrent;
e. Een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding – behalve voor wat betreft de geheime stemming – voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield;
f. verwijzing naar waar de opname van vraag en antwoord van de interpellaties, de voorstellen van beslissing en de mondelinge vragen terug te vinden zijn.

Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.
Bovendien wordt een woordelijk verslag van de openbare zitting van de raad gemaakt bij middel van een opname, die digitaal ter beschikking is.

3.2. Informatie voor het publiek

Artikel 41
De beslissingen van de raad worden door de burgemeester/voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in artikelen 285 tot 287 van het decreet het lokaal bestuur.

4. Rechten van de raadsleden

4.1. Rechten van de raadsleden buiten de raad

4.1.1. Informatierecht (ter voorbereiding van de raad)

Artikel 42
§ 1. Voor elk agendapunt van de raad worden de dossiers van openbare en besloten zitting, inzonderheid de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, ten minste acht dagen voor de zitting digitaal ter beschikking gesteld via e-Decision.
Een volledig dossier omvat normaliter :

- een inleiding met eventuele voorgeschiedenis, vermelding van eerdere besluitvorming, aanleiding tot het voorstel;
- beschrijving van de problematiek, vermelding van de relevante aspecten en eventuele relaties met andere beleidsterreinen;
- financiële consequenties;
- motivering van de keuze, en het toepasselijk beleidskader;
- de noodzakelijke adviezen;
- de formulering van het concrete voorstel, waarbij duidelijk moet worden aangegeven waartoe wordt besloten. Bij besluiten van algemene strekking (zoals beleidsnota's) moet aangegeven worden waarover een uitspraak van de raad verlangd wordt;
- elk voorstel moet voorzien zijn van een ontwerpbesluit;
- de naam van de betrokken ambtenaar.

§ 2. Uiterlijk veertien dagen vóór de vergadering gedurende welke de raad dient te beraadslagen over de beleidsrapporten (het meerjarenplan, aanpassing meerjarenplan, jaarrekening) doet het college van burgemeester en schepenen/vast bureau aan elk raadslid digitaal een exemplaar toekomen van het ontwerp van beleidsrapport (meerjarenplan, aanpassing meerjarenplan, jaarrekening).
Per fractie wordt één papieren exemplaar voorzien, dat uiterlijk acht dagen vóór de vergadering waarop beslist wordt over de beleidsrapporten, bezorgd wordt.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.
§ 3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting worden verstrekt over de in paragraaf 1 en 2 bedoelde dossiers. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

4.1.2. Inzagerecht

Artikel 43
§ 1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente of het OCMW betreffen. Zij kunnen deze documenten ter plaatse raadplegen.
Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente of het OCMW, delen de raadsleden aan de algemeen directeur schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.
Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen de drie werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en vanaf wanneer in voorkomend geval de stukken kunnen worden ingezien.
Het raadslid dat de aangevraagde documenten niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip vanaf wanneer de stukken ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.
§ 2. De raadsleden kunnen een digitaal afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente of het OCMW, behalve van dossiers, stukken en akten die omwille van vertrouwelijkheid of veiligheid enkel ter inzage liggen.
Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente of het OCMW, delen de raadsleden aan de algemeen directeur schriftelijk mee van welke documenten zij wensen een afschrift te verkrijgen.
Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen de drie werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer ze in voorkomend geval een digitaal afschrift zullen ontvangen, dan wel wanneer ze de dossiers, stukken en akte, waarvan omwille van vertrouwelijkheid en/of veiligheid geen digitaal afschrift kan worden verstuurd, kunnen worden ingezien.
§ 3. De goedgekeurde notulen van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau worden digitaal bezorgd aan de raadsleden. Deze digitale ter beschikkingstelling gebeurt uiterlijk op de dag van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau volgend op het college van burgemeester en schepenen/vast bureau waarin het verslag werd goedgekeurd.

4.1.3. Bezoekrecht

Artikel 44
De raadsleden hebben het recht de inrichtingen van de gemeente en het OCMW en diensten die de gemeente of het OCMW opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.
Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht met het oog op het uitoefenen van hun controlerecht praktisch te organiseren, richten de raadsleden een schriftelijk verzoek tot de algemeen directeur, waarna in onderling overleg een dag en uur bepaald waarop het bezoek kan doorgaan.
Tijdens het bezoek van een inrichting van de gemeente of het OCMW moeten de raadsleden passief optreden. Ze mogen zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

4.1.4. Schriftelijke vragen via het Bulletin van Vragen en Antwoorden

Artikel 45

§ 1. Een raadslid kan buiten de vergadering aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau schriftelijk vragen stellen in e-Decision via initiatiefrecht (schriftelijke vraag).
§ 2. De vragen worden schriftelijk beantwoord aan de vragensteller binnen de vier weken na de datum waarop ze zijn ingediend, en gepubliceerd in het eerstvolgend Bulletin van Vragen en Antwoorden. Indien de uiterste datum een feestdag is, dan wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Voormelde termijn van 4 weken voor het beantwoorden van schriftelijke vragen wordt geschorst door de vakantieperiode 'Kortrijk Congé' (van 21 juli tot en met 15 augustus) en de kerstvakantie (twee weken schoolvakantie).Het bulletin wordt digitaal bezorgd aan de raadsleden naar aanleiding van de raadszitting. De dag na de raadszitting wordt het tevens digitaal ter beschikking gesteld van pers en publiek.
§ 3. Indien de beantwoording niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, wordt daarvan onder mededeling van de reden aan de vraagsteller kennis gegeven.
Vervolgens wordt zo spoedig mogelijk in overleg een nieuwe haalbare termijn bepaald waarbinnen beantwoording plaatsvindt.
§ 4. Indien ook deze termijn wordt overschreden, kan de vraagsteller de vragen als interpellatie indienen voor de eerstvolgende vergadering van de raad die na datum van overschrijding wordt gehouden.
§ 5. Vragen over cijfermateriaal, die uitgebreider opzoekingswerk vereisen, of waarvoor enige tijd nodig is om een gedegen antwoord voor te bereiden, worden steeds als schriftelijke vraag gesteld.
Er kunnen geen schriftelijke vragen gesteld worden over informatie die de raadsleden zelf in e-Decision kunnen raadplegen.

4.2. Rechten van de raadsleden tijdens de raad

4.2.1. Themadebat (art. 31 DLB)

Artikel 46

Maximum tweemaal per jaar kan er een themadebat plaatsvinden tijdens de verenigde raadscommissie.
Een themadebat is een uitgebreid politiek of beleidsdebat met het college van burgemeester en schepenen/vast bureau rond een welbepaald specifiek thema (en dus niet een concreet dossier), dat betrekking heeft op materies of aspecten die behoren tot de bevoegdheid van de stad of het OCMW.
De vraag tot dergelijk themadebat moet uitgaan van minstens 8 raadsleden.
De vraag moet uiterlijk 8 dagen vóór de verenigde raadscommissie ingediend worden via het e-Decisionsysteem via initiatiefrecht. In het systeem moet blijken dat de vraag tot een themadebat gesteund wordt door minstens 8 raadsleden. Voor zover overeenkomstig artikel 6 van dit reglement de verenigde raadscommissie op een dinsdag plaats vindt, dient het voorstel van beslissing uiterlijk op maandag om 24 uur, in de week vóór de verenigde raadscommissie ingediend zijn.
Enkel bij technische problemen is het ook mogelijk om de vraag tot themadebat per e-mail aan stadsbestuur@kortrijk.be te bezorgen of tegen ontvangstbewijs af te geven aan de administratie t.a.v. de dienst bestuurszaken. Bij het overmaken van vragen tot themadebat per email moet uitdrukkelijk worden vermeld dat het om een themadebat voor de komende verenigde raadscommissie gaat. Een e-mail zal ter bevestiging, dat de vraag tot themadebat binnengekomen is, terug gestuurd worden.
Als het themadebat tijdig werd aangevraagd en voldoet aan de definitie zoals hierboven omschreven zal het geagendeerd worden op de eerst volgende verenigde raadscommissie. De raadsleden zullen hiervan digitaal verwittigd worden en dit zal eveneens opgenomen worden op de uitnodigingen voor de raadscommissies.

4.2.2. Voorstel van beslissing (art. 21 DLB)

Artikel 47

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de raadszitting voorstellen van beslissing aan de agenda toevoegen. Het bevat het concrete voorstel van beslissing dat gedaan worden, samen met een omstandige memorie van toelichting.
Dit voorstel van beslissing moet uiterlijk 5 dagen vóór de raadszitting ingediend worden in het e-Decisionsysteem via initiatiefrecht: voorstel van beslissing. Voor zover overeenkomstig artikel 1 van dit reglement de raadszitting op een maandag plaats vindt, dient het voorstel van beslissing uiterlijk op woensdag om 24 uur, in de week vóór de raadszitting ingediend zijn.
Enkel bij technische problemen is het ook mogelijk om een voorstel van beslissing per e-mail aan stadsbestuur@kortrijk.be te bezorgen of tegen ontvangstbewijs af te geven aan de administratie t.a.v. de dienst bestuurszaken. Bij het overmaken van voorstellen van beslissing per email moet uitdrukkelijk worden vermeld dat het om een voorstel van beslissing voor de komende raad gaat. Een e-mail zal ter bevestiging, dat het voorstel van beslissing binnengekomen is, terug gestuurd worden.
Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college van burgemeester en schepenen als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.
De tijdig ingediende voorstellen van beslissing zullen als aanvullende agendapunten aan de agenda van de eerstvolgende raad toegevoegd worden. Deze aanvullende agenda wordt digitaal aan de raadsleden toegezonden. Voor zover overeenkomstig artikel 1 van dit reglement de raadszitting op maandag plaats vindt, zal dit gebeuren op donderdag in de laatste week vóór de raadszitting. Indien dit een feest- of sluitingsdag is, dan zal dit gebeuren op de eerstvolgende werkdag.
Deze bijkomende agendapunten zullen behandeld worden na afhandeling van de interpellaties, voor zover het punt niet in de besloten zitting moet behandeld worden. De behandeling gebeurt in volgorde van indiening. Van deze volgorde kan afgeweken worden als er meerdere vragen zijn over hetzelfde onderwerp. In dit verband wordt ook verwezen naar artikel 21 van dit huishoudelijk reglement.

4.2.3. Interpellaties (art. 31 DLB)

Artikel 48

De raadsleden hebben het recht interpellaties voor de raad in te dienen of mede namens hen te laten indienen, gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen respectievelijk leden van het vast bureau.
Een interpellatie is een '*beknopte duidelijke en welomschreven vraag van politieke aard over het bestuur van de stad of het OCMW, beleidskeuzes of actuele kwesties, die tot de bevoegdheid van de Stad of het OCMW behoren en die het toelaten om de vraag te stellen en het antwoord te geven binnen de daarvoor voorziene spreektijden. Het betreffen geen technische vragen; deze horen thuis in de raadscommissies*'.
Voor de gemeenteraadszitting kan elke fractie per twee zetels waarover zij beschikken maximaal één interpellatie (mede) indienen, met een absoluut maximum van vijf interpellaties in zijn totaliteit per fractie. Fracties die over minder dan twee zetels beschikken alsook individuele raadsleden die geen deel uitmaken van een fractie kunnen maximum één interpellatie (mede) indienen voor de gemeenteraadszitting.
Voor de zitting voor de raad van maatschappelijke welzijn kan elke fractie per twee zetels waarover zij beschikken maximaal één interpellatie (mede) indienen, met een absoluut maximum van vijf interpellaties in zijn totaliteit per fractie. Fracties die over minder dan twee zetels beschikken alsook individuele raadsleden die geen deel uitmaken van een fractie kunnen maximum één interpellatie (mede) indienen voor de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De interpellaties moeten uiterlijk 5 dagen vóór de raadszitting ingediend worden in het e-Decisionsysteem via initiatiefrecht: interpellatie. Voor zover overeenkomstig artikel 1 van dit reglement de raadszitting op een maandag plaats vindt, dient de interpellatie uiterlijk op woensdag om 24 uur, in de week vóór de raadszitting ingediend zijn.
Enkel bij technische problemen is het ook mogelijk om een interpellatie per e-mail aan stadsbestuur@kortrijk.be te bezorgen of tegen ontvangstbewijs af te geven aan de administratie t.a.v. de dienst bestuurszaken. Bij het overmaken van interpellaties per e-mail moet uitdrukkelijk worden vermeld dat het om een interpellatie voor de komende raad gaat. Een e-mail zal ter bevestiging, dat de interpellatie binnengekomen is, terug gestuurd worden.
Er dienen minstens vijf raadszittingen te zijn doorgegaan sinds de zitting waarop de interpellatie is behandeld, vooraleer een raadslid eenzelfde interpellatie of een interpellatie over eenzelfde specifiek onderwerp kan indienen, tenzij zich binnen die termijn nieuwe feiten hebben voorgedaan.
Interpellaties over onderwerpen die voorkomen op de agenda van de raad kunnen niet afzonderlijk worden geagendeerd als interpellatie. Deze vragen kunnen worden gesteld tijdens de bespreking van het betrokken punt in de raad.
De voorzitter beoordeelt de ontvankelijkheid van de interpellatie. Bij onontvankelijkheid van een interpellatie wordt de vraagsteller verwittigd.
Een overzicht van de tijdig ingediende en ontvankelijke interpellaties wordt digitaal aan de raadsleden toegezonden. Voor zover overeenkomstig artikel 1 van dit reglement de raadszitting op maandag plaats vindt, zal dit gebeuren op donderdag in de laatste week vóór de raadszitting. Indien dit een feest- of sluitingsdag is, dan zal dit gebeuren op de eerstvolgende werkdag.
Deze interpellaties zullen behandeld worden bij aanvang van de zitting (na inleiding van respectievelijk de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn), voor zover het punt niet in de besloten zitting moet behandeld worden. De behandeling gebeurt in volgorde van indiening. Van deze volgorde kan afgeweken worden als er meerdere vragen zijn over hetzelfde onderwerp. Op de behandeling volgt geen stemming. In dit verband wordt ook verwezen naar artikel 21 van dit huishoudelijk reglement.

4.2.5. Mondelinge vragen (art. 31 DLB)

Artikel 49
De raadsleden hebben het recht korte vragen te stellen aan de leden van het college van burgemeester en schepenen respectievelijk leden van het vast bureau tijdens de vergadering van de raad.
Een mondelinge vraag is een '*korte bevraging met informatieve strekking over een aangelegenheid van de Stad of het OCMW vreemd aan de dagorde van de raadszitting en die ook slechts een korte beantwoording vereist. De aard van de vraag moet het toelaten om de vraag te stellen en het antwoord te geven binnen de daarvoor voorziene spreektijden*'.
Ze worden niet op voorhand ingediend, maar gesteld na de behandeling van de voorstellen van beslissing. Vragen van praktische aard vallen hier niet onder; daarvoor wordt verwezen naar het Meldpunt (tel. 1777 – e-mail 1777@kortrijk.be).
Voor de gemeenteraadszitting kan elke fractie per twee zetels waarover zij beschikken maximaal één mondelinge vraag indienen, met een absoluut maximum van vijf mondelinge vragen in zijn totaliteit per fractie. Fracties die over minder dan twee zetels beschikken alsook individuele raadsleden die geen deel uitmaken van een fractie kunnen maximum één mondelinge vraag indienen voor de gemeenteraadszitting.
Voor de zitting voor de raad voor maatschappelijk welzijn kan elke fractie per twee zetels waarover zij beschikken maximaal één mondelinge vraag indienen, met een absoluut maximum van vijf mondelinge vragen in zijn totaliteit per fractie. Fracties die over minder dan twee zetels beschikken alsook individuele raadsleden die geen deel uitmaken van een fractie kunnen maximum één mondelinge vraag indienen voor de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Op mondelinge vragen wordt mondeling geantwoord tijdens de zitting of – als dit niet mogelijk is – schriftelijk voor de eerstvolgende vergadering van de betreffende raad of indien er meerdere gemeenteraden of raden voor maatschappelijk welzijn zijn in dezelfde maand voor de vergadering van de betreffende raad in de daaropvolgende maand. Hierop volgt geen debat of stemming.

4.2.6. Spreektijden

Artikel 50
(geschrapt)

Artikel 51
§ 1. De behandeling van een interpellatie tijdens de raad verloopt als volgt:

1. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt twee minuten de tijd om de interpellatie toe te lichten.
2. Elke andere fractie krijgt één minuut om te melden of ze zich al dan niet aansluit bij het raadslid dat de interpellatie indiende.
3. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau krijgt twee minuten om te antwoorden, te verhogen met telkens één minuut per tussengekomen fractie. Daarbij kan het college van burgemeester en schepenen de antwoorden op de verschillende deelvragen samenvoegen.
4. Reactiemogelijkheid voor maximum één raadslid per fractie gedurende maximum één minuut.
5. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt één minuut wederantwoord.
6. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau krijgt één minuut om te reageren op het wederantwoord van het raadslid dat de interpellatie indiende, te verhogen met telkens één minuut per tussengekomen fractie.
7. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt één minuut voor een laatste repliek.

Het raadslid dat de interpellatie indiende kan zijn/haar spreektijd ook delen met een ander lid van zijn fractie.
Indien de interpellatie werd ingediend 'mede namens' een raadslid van een andere fractie, dan krijgt dat raadslid dezelfde tijd als het raadslid dat de interpellatie indiende en kan dat raadslid die spreektijd telkens uitoefenen aansluitend op het raadslid dat de interpellatie indiende.
§ 2. De behandeling van een (aanvullend) voorstel tot beslissing tijdens de raad verloopt als volgt :

1. Het raadslid dat het voorstel tot beslissing indiende krijgt vier minuten de tijd om de interpellatie, toe te lichten.
2. Elke andere fractie krijgt twee minuten om eventuele bemerkingen te formuleren.
3. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau krijgt vier minuten de tijd om te antwoorden, en bij tussenkomst van andere fracties zes minuten.
4. Mogelijkheid tot tussenkomst van maximum één raadslid per fractie gedurende één minuut
5. Mogelijkheid tot wederantwoord van het raadslid dat het voorstel indiende gedurende maximum twee minuten.
6. In voorkomend geval wordt overgegaan tot de stemming.

Het raadslid dat het voorstel indiende kan zijn spreektijd ook delen met een ander lid van zijn/haar fractie of met het raadslid waarmee hij/zij samen het aanvullend voorstel van beslissing heeft ingediend.
§ 3. De behandeling van een mondelinge vraag tijdens de raad verloopt als volgt:

1. Het raadslid dat een mondelinge vraag stelt krijgt ten hoogste één minuut.
2. Het lid of de leden van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau die met de beantwoording zijn belast, wordt eveneens ten hoogste één minuut het woord verleend om de vraag te beantwoorden of om mee te delen dat er een schriftelijk antwoord zal volgen.

§ 4. De behandeling van een discussiepunt tijdens de raad verloopt als volgt :

1. Het raadslid dat het punt ter discussie stelde krijgt vier minuten de tijd.
2. Elke andere fractie krijgt twee minuten om eventuele bemerkingen te formuleren.

3. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau krijgt vier minuten de tijd om te antwoorden, en bij tussenkomst van andere fracties zes minuten.
   Daarbij kan het college van burgemeester en schepenen de antwoorden op de verschillende deelvragen samenvoegen.
4. Mogelijkheid tot tussenkomst van maximum één raadslid per fractie gedurende één minuut
5. Mogelijkheid tot wederantwoord van het raadslid dat het agendapunt ter discussie stelde gedurende maximum twee minuten.
6. In voorkomend geval wordt overgegaan tot de stemming.

Het raadslid dat het agendapunt ter discussie stelde kan zijn spreektijd ook delen met een ander lid van zijn fractie.

§ 5. Algemeen: wanneer meerdere punten samengevoegd worden dan krijgt elk raadslid dat een interpellatie indiende, een voorstel tot beslissing indiende, een mondelinge vraag heeft gesteld of een agendapunt ter discussie heeft gesteld de volledige spreektijd zoals hiervoor opgenomen.
Wanneer een interpellatie en een voorstel tot beslissing worden samengevoegd, verloopt de behandeling als volgt:

1. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt twee minuten de tijd om zijn interpellatie toe te lichten;
2. Het raadslid dat het voorstel tot beslissing indiende krijgt vier minuten de tijd om zijn voorstel tot beslissing toe te lichten;
3. Elke andere fractie krijgt drie minuten om eventuele bemerkingen te formuleren;
4. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau krijgt zes minuten om te antwoorden, en bij tussenkomst van andere fracties acht minuten;
5. Elke andere fractie krijgt één minuut om te reageren;
6. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt één minuut voor wederantwoord;
7. Het raadslid dat het voorstel tot beslissing indiende krijgt één minuut voor wederantwoord;
8. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau krijgt één minuut om te reageren op het wederantwoord van de interpellanten;
9. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt één minuut voor een laatste repliek;
10. Het raadslid dat het voorstel tot beslissing indiende krijgt één minuut;
11. Er wordt overgegaan tot stemming over het voorstel van beslissing.

§ 6. Op initiatief van de voorzitter kan in samenspraak met alle fractieleiders afgeweken worden van de spreektijden zoals hierboven opgenomen in het kader van grote debatten, zoals de bespreking van de (aanpassing van) de meerjarenplanning.

§ 7. Wanneer het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau niet meer inhoudelijk reageert op de tussenkomst van het raadslid dat een interpellatie indiende (of een voorstel tot beslissing indiende dat samen met een interpellatie wordt behandeld), vervalt het wederantwoord van dat raadslid en de ev. tussenkomende fractie, waarmee dan een einde is gekomen aan de bespreking van dit agendapunt.
Deze paragraaf is enkel van toepassing in zoverre er geen bijkomende vragen worden gesteld in de tussenkomst van het raadslid dat een interpellatie (of een voorstel tot beslissing dat samen met een interpellatie wordt behandeld) indiende.

5. Ondersteuning en faciliteiten

5.1. Presentiegeld

Artikel 52

Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van de raad waarop zij aanwezig zijn.
Aan de raadsleden wordt eveneens presentiegeld verleend voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissies en het bureau, waarvan zij lid zijn. Ook aan het extern lid van het intern

auditcomité wordt een presentiegeld toegekend, te verhogen met de gemaakte verplaatsingskosten, op voorlegging van de bewjjsstukken daartoe.
Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01 zoals bepaald door het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris. Aan de voorzitter van de gemeenteraad wordt een dubbel presentiegeld toegekend voor de raadszitting.
Per dag wordt maximaal één presentiegeld uitbetaald, ongeacht het aantal effectief bijgewoonde vergaderingen.
Indien in toepassing van artikel 28 van dit reglement de raadszitting(en) verder gezet wordt/worden de volgende dag, wordt voor de tweede zittingsdag geen presentiegeld toegekend.
Aan de raadsleden die minstens 2/3 van de raadszitting of van de commissievergadering bijwonen, wordt het presentiegeld voor 100% uitbetaald. Aan de raadsleden die de raadszitting of de commissievergadering minder dan 2/3 bijwonen, wordt 50% van het presentiegeld uitbetaald. In geval van raadszittingen is het de voorzitter van de raad die hierover beslist. In geval van commissievergaderingen is het de commissievoorzitter die hierover beslist. De raads- of commissievoorzitter deelt de beslissing tot verminderd presentiegeld mee aan het betrokken raadslid. In geval van discussie, beslist in de raad.
Raadsleden met een handicap kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die voor het verlenen van bijstand bij een raads- of commissiezitting eveneens recht hebben op een presentiegeld onder dezelfde voorwaarden als het raadslid.

5.2. Fractietoelage, onkostenvergoeding en vormingsfaciliteiten

Artikel 53
Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in artikel 36, §2 van het decreet lokaal bestuur.
Ter ondersteuning van deze fracties vertegenwoordigd in de gemeenteraad wordt jaarlijks een maximale toelage van € 189 per raadslid aan de fracties toegekend, met een minimum bedrag van € 617 per fractie**.**
De fractie kan deze toelage enkel gebruiken voor de ondersteuning van de eigen fractiewerking en voor de werking van de raden waar ze deel van uitmaakt. De fractie dient op het einde van het werkjaar in een nota met bewijsstukken toe te lichten hoe ze de ontvangen middelen heeft gebruikt. Daarvan wordt een overzicht opgemaakt, dat openbaar is.
Wanneer een fractie financiële middelen aanwendde voor andere doeleinden dan de ondersteuning van de eigen werking of een deel van de ontvangen toelage niet kan verantwoorden, zal het gemeentebestuur dit bedrag in mindering brengen van de volgende uit te betalen toelage.

Artikel 54
Aan de raadsleden worden volgende onkostenvergoedingen toegekend, voor zover ze verband houden met de uitoefening van het mandaat en noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat als lid van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn:

- reiskosten voor een verplaatsing buiten stad Kortrijk, wanneer de raadsleden op uitnodiging van de raad deelnemen aan een onderzoeksproject, of als afgevaardigde van de stad of het OCMW zijn aangeduid bij intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en/of bovengemeentelijke instellingen of verenigingen.
- Internetkosten: een deel van de aansluitings- en abonnementskosten tot een maximaal bedrag van €500 per jaar.
- éénmaal per legislatuur een financiële tussenkomst in de aankoop van een desktop, een laptop of ander 'portable device' (zoals draagbare telefonie, tablet), een printer en tonercartridges voor een maximum bedrag van €800, voor zover de raadsleden nog niet

beschikken over budget/tussenkomt voor een toestel uit een publiek uitgeoefend ambt. In geval van tijdelijke vervanging van een raadslid is deze tussenkomst niet van toepassing op de tijdelijke vervanger.

De kosten moeten verantwoord worden met bewijsstukken. Standaardformulieren voor onkostennota's kunnen verkregen worden bij de dienst bestuurszaken (stadsbestuur@kortrijk.be). Om te vermijden dat bepaalde kosten tweemaal terugbetaald worden, wordt bij elke onkostennota een verklaring op eer gevoegd dat het betrokken raadslid geen terugbetaling geniet van andere instellingen voor dezelfde teruggave. Tevens moet de originele factuur erbij gevoegd worden. Voor wat betreft de internetkosten volstaat één factuur voor de eerste helft van het jaar en één factuur voor de tweede helft van het jaar. Voor wat betreft de éénmalige financiële tussenkomst dienen alle kosten gebundeld te worden en in één keer voorgelegd te worden gedurende de bestuursperiode. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de onkosten. Dat document is openbaar.

Tevens kunnen de raadsleden genieten van een aantal faciliteiten ter ondersteuning van hun werkzaamheden:

- het verlenen van een e-mailadres kortrijk.be;
  Alle communicatie vanuit stad en OCMW gebeurt naar dit adres. Mails op dit adres die betrekking hebben op het bestuur van de stad of het OCMW mogen vanuit veiligheidsoverwegingen niet automatisch doorgestuurd worden naar een ander account.
- het verlenen van toegang tot de dossiers via e-Decision en daarmee gepaard gaand een systeem voor het initiatiefrecht;
- het digitaal verkrijgen van een overzicht waarin krantenknipsels zitten die betrekking hebben op de stad Kortrijk;
- ter beschikking stelling van parkeerplaatsen tijdens de raadszittingen en zittingen van de raadscommissies via reservatie in Parking Schouwburg of parking Buda. Ten uitzonderlijke titel en op basis van een bijzondere motivatie kan een parkeerplaats toegestaan worden op zowel Parking Schouwburg als parking Budabrug, of meer dan één nummerplaat doorgegeven worden. Het komt aan de voorzitter van de raad toe om daarover te beslissen.

Artikel 55

Vanuit stad/OCMW kunnen vormingsvoorstellen gedaan worden aan de raadsleden. De raadsleden kunnen zich dan via stad/OCMW inschrijven voor de betreffende vorming. Stad/OCMW neemt deze kosten ook rechtstreeks ten laste.

Het raadslid kan ook zelf bepaalde vormingen suggereren, die nuttig zijn voor de lokale mandatarissen. Dit kan gebeuren via het aanvraagformulier vorming. Het komt aan de algemeen directeur toe om te oordelen over de relevantie en de kostprijs van de vorming.

5.3. Ter beschikking stellen van de nodige infrastructuur

Artikel 56

In het stadhuis kan een plaats ter beschikking gesteld worden van de raadsleden voor hun fractiebijeenkomsten.

Scanfaciliteiten zullen geboden worden in overleg met de dienst bestuurszaken.

5.4. Afsluiten van verzekeringen

Artikel 57

De stad en het OCMW sluiten een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en verzekering wegens beroepsaansprakelijkheden af.

De polis 'lichamelijke ongevallen' verzekert de raadsleden tegen lichamelijke ongevallen (behandelingskosten, bestendige ongeschiktheid en overlijden) die zij kunnen oplopen tijdens de

uitoefening van hun mandaat en op de weg naar en van het mandaat. De polis 'algemene burgerlijke aansprakelijkheid' is van toepassing op de beroepsaansprakelijkheid die ten laste van de burgemeester, de schepenen, de voorzitter en de leden van het vast bureau en de raadsleden kan gelegd worden uit hoofde van eventuele schade die het gevolg is van fouten op beleidsniveau.

5.5. Tijdelijke vervanging in de raad

Artikel 58

Het is mogelijk dat raadsleden om welbepaalde redenen hun mandaat niet kunnen uitoefenen zonder dat ze definitief de hoedanigheid van raadslid verliezen.
De raadsleden kunnen zich in die welbepaalde situaties laten vervangen en nadien - als de betrokken situatie niet meer bestaat - terugkeren naar de raad.
Het betreft in het bijzonder de volgende situaties:

1° het raadslid dat om medische redenen, om studieredenen of wegens verblijf in het buitenland gedurende een minimale termijn van twaalf weken niet aanwezig kan zijn op de vergaderingen van de raad en vervangen wil worden. Hij richt daartoe een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de raad. Bij het verzoek tot vervanging voor verhindering wegens medische redenen wordt een geneeskundig getuigschrift van maximaal vijftien dagen oud gevoegd, dat tevens de minimale termijn van afwezigheid om medische redenen aangeeft. Als het raadslid dat om medische redenen afwezig blijft, niet in staat is om dat verzoek tot de voorzitter te richten, wordt hij van rechtswege als verhinderd beschouwd vanaf de derde opeenvolgende vergadering waarop hij afwezig is en zolang hij afwezig blijft. Bij het verzoek tot vervanging voor verhindering om studieredenen of verblijf in het buitenland wordt een attest gevoegd van de onderwijsinstelling of opdrachtgever;
2° het raadslid dat ouderschapsverlof wil nemen voor de geboorte of adoptie van een kind. Dat raadslid wordt op zijn schriftelijke verzoek, gericht aan de voorzitter van de raad, vervangen, op zijn vroegst vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de geboorte of van de adoptie, tot het einde van de negende week na de adoptie of geboorte. Op schriftelijk verzoek wordt de onderbreking van de uitoefening van het mandaat na de negende week verlengd met een duur die gelijk is aan die gedurende welke het raadslid zijn mandaat heeft uitgeoefend tijdens de periode van zes weken die aan de dag van de geboorte of de adoptie voorafgaan. In geval van de geboorte of de adoptie van een meerling, kan op verzoek van het raadslid het verlof verlengd worden met een periode van maximaal twee weken;
3° het raadslid dat omwille van palliatief verlof, of verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek familielid tot en met de tweede graad of van een zwaar ziek gezinslid, gedurende minimaal twaalf weken niet aanwezig wenst te zijn op de vergaderingen van de raad en vervangen wil worden. Hij richt daartoe aan de voorzitter van de raad een schriftelijk verzoek, vergezeld van een verklaring op erewoord waarin het raadslid zich bereid verklaart om bijstand of verzorging te verlenen. De naam van de patiënt hoeft niet te worden vermeld;
4° het raadslid dat lid is van de Europese Commissie voor zover het raadslid hiertoe uitdrukkelijk verzoekt; in voorkomend geval geldt de verhindering zolang het raadslid het mandaat als lid van de Europese Commissie uitoefent;
5° het raadslid dat geschorst is op grond van artikel 199 van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011.

Tijdens de periode van tijdelijke verhindering worden aan het vervangen raadslid verder alle documenten overgemaakt in het kader van de continuïteit.

5.6. Ontslag als raadslid

Artikel 59
Het raadslid dat ontslag wil nemen, deelt dat schriftelijk mee aan de voorzitter van de raad. Het ontslag is definitief na de ontvangst van de kennisgeving door de voorzitter van de raad.
Het raadslid blijft zijn mandaat uitoefenen tot zijn/haar opvolger is geïnstalleerd, behoudens als het ontslag het gevolg is van een onverenigbaarheid.

6. Burgerparticipatie

6.1. Verzoekschriften

Artikel 60
Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de stad of het OCMW in te dienen. Deze verzoekschriften worden aan het door de verzoeker aan te duiden bestuursorgaan gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of laten doen. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.
Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de stad of het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.
Een vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

De voorzitter van de raad doet, voor zover het verzoekschrift aan de raad gericht is, deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad. Indien het verzoekschrift aan een ander gemeentelijk bestuursorgaan is gericht, worden de voormelde bevoegdheden uitgeoefend door het betrokken bestuursorgaan.

Artikel 61
De voorzitter van de raad plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het verzoekschrift minstens twintig dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.
Verzoekschriften aan andere bestuursorganen gericht worden op de eerst nuttige zitting van het betrokken orgaan geagendeerd.
De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau of naar een raadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken. In dit verband wordt verwezen naar artikel 3 van huidig reglement.
De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad of een gemeenteraadscommissie. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.
De raad verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

7. Ondertekening van uitgaande stukken

Artikel 62

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet lokaal bestuur.
De stukken die niet vermeld worden in artikel 279 §1 tot §3 en §5 van het decreet lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester of voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en 283 van het decreet lokaal bestuur.
De stukken in het kader van FBU-dossiers (Fonds ter Bestrijding van Uithuiszetting) worden ondertekend door de algemeen directeur die deze bevoegdheid via een BAD-beslissing kan delegeren naar het diensthoofd van de sociale dienst.

TITEL 2. BEPALINGEN VOOR DE GEMEENTERAAD

1. Adviesraden

Artikel 63

De adviesraad wordt ingelicht door het college van burgemeester en schepenen wanneer één of meerdere agendapunten van de gemeenteraad de adviesraad aanbelangen.
De adviesraad heeft het recht om op eigen initiatief over alle aangelegenheden, waar de belangen van de doelgroep en/of beleidsdomein in het geding zijn, een advies uit te brengen aan het lokaal bestuur.
De bespreking van dit advies wordt geagendeerd op de eerstvolgende zitting van de bevoegde raadscommissie. Het advies wordt meegestuurd met de agenda. De raadscommissie neemt kennis van dit advies en bespreekt. De bevoegde schepen licht toe, kadert het en doet een voorstel van antwoord. In voorkomend geval agendeert de raadscommissie het punt op de gemeenteraad bij wijze van een aanvullend punt. Samen met het verslag van de raadscommissie en de aanvullende punten wordt het voorstel van antwoord aan alle raadsleden overgemaakt. Tijdens de gemeenteraadszitting zelf wordt het advies behandeld als een aanvullend punt, zoals een voorstel van een raadslid.

2. Toezicht en controle op de lokale politie

2.1. Jaarverslag

Artikel 63/1

Het politiecollege legt elk jaar een schriftelijk verslag voor aan de gemeenteraden van de politiezone. Het ontwerp van dit verslag wordt opgemaakt door de korpschef, onder de verantwoordelijkheid van het politiecollege. Het politiecollege keurt het verslag goed en verstuurt het voor het einde van het jaar vanuit het secretariaat van het politiecollege uitsluitend op elektronische wijze naar de gemeenteraden van de zone en aanvullend de drie algemeen directeurs.
Het verslag behandelt de uitvoering van de basisfunctionaliteiten van de lokale politie in de schoot van de betrokken politiezone, alsook de personele, budgettaire en financiële aspecten (kerndata). Het bevat voorts cijfergegevens per gemeente over de territoriale verdeling van het kader m.b.t. onthaal, aantal patrouilles, aantal interventies en interventietijden (tijd tussen de oproeping en het ter plaatse komen gemiddeld op jaarbasis). Het politiecollege legt zo rekenschap af aan de gemeenteraad over de geleverde prestaties en ingezette middelen, die op zijn beurt de werking van de lokale politie kan evalueren (Ministeriële Omzendbrief Wet Geïntegreerde Politie van 16 juli 2026, punt 1.4.7.5, §2).
De korpschef of zijn afgevaardigde licht elk jaar dit schriftelijk verslag mondeling toe aan de gemeenteraad. Dit zal gebeuren op een verenigde raadscommissie, waarop normaliter ook de begroting en de begrotingswijziging van de politiezone wordt toegelicht.

2.2. Schriftelijke vragen

Artikel 63/2

Gemeenteraadsleden mogen schriftelijke vragen stellen aan het politiecollege bij tussenkomst van de burgemeester.
Het gemeenteraadslid dient zijn of haar schriftelijke vraag, uitsluitend via elektronische wijze, in bij de secretaris van het politiecollege via het mailadres PZ.VLAS.POLITIECOLLEGE@police.belgium.eu met in kopie de desbetreffende burgemeester en de algemeen directeur.

Na ontvangst van de vraag vangt een termijn van 4 weken aan, waarbinnen een antwoord aan het gemeenteraadslid moet worden bezorgd. De indiening gebeurt uitsluitend elektronisch en het antwoord wordt aan het gemeenteraadslid via dezelfde weg verstrekt met in kopie de desbetreffende burgemeester en de algemeen directeur.
Indien de uiterste datum van de termijn van 4 weken voor bovenvermelde schriftelijke vragen een feestdag is, dan wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Voormelde termijn van vier weken voor het beantwoorden van de schriftelijke vragen wordt geschorst tijdens de schoolvakanties.
Vragen over cijfermateriaal, die uitgebreider opzoekingswerk vereisen, of waarvoor enige tijd nodig is om een gedegen antwoord voor te bereiden, moeten steeds als schriftelijke vraag gesteld worden.
Wanneer het niet mogelijk is om de schriftelijk vraag te antwoorden binnen de voorziene antwoordtermijn, wordt de vraagsteller hiervan in kennis gesteld, met vermelding van de reden.
Indien de behandeling van een schriftelijke vraag een disproportionele werklast met zich meebrengt, zoals bvb. onredelijk opzoekingswerk, wordt de vraagsteller hiervan in kennis gesteld met vermelding van de reden.

2.3. Mondelinge vragen

Artikel 63/3
Gemeenteraadsleden mogen op de gemeenteraad mondelinge vragen stellen aan het politiecollege bij tussenkomst van de burgemeester.
Een mondelinge vraag is een 'korte bevraging met informatieve strekking over de werking van het politiecollege vreemd aan de dagorde van de raadszitting en die ook slechts een korte beantwoording vereist. De aard van de vraag moet het toelaten om de vraag te stellen en het antwoord te geven binnen de daarvoor voorziene spreektijden van maximum één minuut voor de vraagsteller en maximum één minuut voor de burgemeester.
Ze worden niet op voorhand ingediend, maar gesteld na de behandeling van de mondelingen vragen gericht aan het college van burgemeester en schepenen over een aangelegenheid van de Stad.
Elke fractie heeft de mogelijkheid om per twee zetels waarover zij beschikken maximaal één mondelinge vraag in te dienen, met een absoluut maximum van vijf mondelinge vragen in zijn totaliteit per fractie. Fracties die over minder dan twee zetels beschikken alsook individuele raadsleden die geen deel uitmaken van een fractie kunnen maximum één mondelinge vraag indienen. Dit aantal staat los van het aantal mondelinge vragen gericht aan het college van burgemeester en schepenen over een aangelegenheid van de Stad.
Als de burgemeester op de zitting van de gemeenteraad onmiddellijk kan antwoorden op de mondelinge vraag van een gemeenteraadslid, wordt de vraagsteller voorzien van een antwoord en is dit afgerond.
Als de burgemeester op de zitting van de gemeenteraad niet onmiddellijk de vraagsteller kan voorzien van een antwoord op zijn of haar vraag, wordt een schriftelijk door het politiecollege gevalideerd antwoord gegeven aan de vraagsteller en dit vóór de volgende desbetreffende raadzitting.
Wanneer het niet mogelijk is om de mondelinge vraag te antwoorden binnen de voorziene antwoordtermijn, wordt de vraagsteller hiervan in kennis gesteld, met vermelding van de reden.
Indien de behandeling van een mondelinge vraag een disproportionele werklast met zich meebrengt, zoals bvb. onredelijk opzoekingswerk, wordt de vraagsteller hiervan in kennis gesteld met vermelding van de reden.

2.4. Interpellaties

Artikel 63/4

Gemeenteraadsleden mogen binnen de gemeenteraad de burgemeester van hun gemeente interpelleren over de door het politiecollege genomen besluiten en dit op basis van de hen bezorgde notulen.

De interpellaties moeten uiterlijk tien dagen vóór de raadszitting ingediend worden in het eDecisionsysteem via initiatiefrecht: interpellatie, met vermelding POLITIE. Dit biedt het politiecollege, samen met de korpschef en zijn diensten, de mogelijkheid om het antwoord voor te bereiden.

Het antwoord op de interpellatie wordt gegeven tijdens de gemeenteraad, na de behandeling van de interpellaties gericht aan het college van burgemeester en schepenen over een aangelegenheid van de Stad.

Elke fractie alsook individuele raadsleden die geen deel uitmaken van een fractie kunnen maximaal één interpellatie indienen. Dit aantal staat los van het aantal interpellaties gericht aan het college van burgemeester en schepenen over een aangelegenheid van de Stad.

De behandeling van een interpellatie tijdens de raad verloopt als volgt:

1. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt twee minuten de tijd om de interpellatie toe te lichten.
2. Elke andere fractie krijgt één minuut om te melden of ze zich al dan niet aansluit bij het raadslid dat de interpellatie indiende.
3. De burgemeester krijgt twee minuten om te antwoorden, te verhogen met telkens één minuut per tussengekomen fractie. Daarbij kan de burgemeester de antwoorden op de verschillende deelvragen samenvoegen.
4. Reactiemogelijkheid voor maximum één raadslid per fractie gedurende maximum één minuut.
5. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt één minuut wederantwoord.
6. De burgemeester krijgt één minuut om te reageren op het wederantwoord van het raadslid dat de interpellatie indiende, te verhogen met telkens één minuut per tussengekomen fractie.
7. Het raadslid dat de interpellatie indiende krijgt één minuut voor een laatste repliek. Het raadslid dat de interpellatie indiende kan zijn/haar spreektijd ook delen met een ander lid van zijn fractie.

Indien de behandeling van een interpellatie een disproportionele werklast met zich meebrengt, zoals bvb. onredelijk opzoekingswerk, wordt de vraagsteller hiervan in kennis gesteld met vermelding van de reden.

2.5. Inzage en afschrift

Artikel 63/5

De gemeenteraadsleden kunnen op schriftelijk verzoek, en dit via het e-mailadres PZ.VLAS.POLITIECOLLEGE@police.belgium.eu, een afschrift verkrijgen van de akten en documenten betreffende het bestuur en de werking van de politiezone. De toegang tot de akten en documenten gebeurt met inachtneming van de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens (art. 27, §2 WGP). De gemeenteraadsleden worden er op gewezen dat de ontvangen documenten uitsluitend mogen worden gebruikt in het kader van hun wettelijk mandaat. Zij dienen dan ook zorgvuldig om te gaan met eventuele persoonsgegevens die daarin voorkomen.

De gemeenteraadsleden richten hun verzoek tot inzage via het e-mailadres PZ.VLAS.POLITIECOLLEGE@police.belgium.eu, met als onderwerp “inzage en afschrift”. Na ontvangst vangt een termijn van 8 werkdagen aan, waarbinnen een antwoord aan het gemeenteraadslid, met in kopie de burgemeester en de algemeen directeur, moet worden bezorgd.

Het recht op inzage en afschrift wordt begrensd door de inhoud van de gevraagde akten en documenten.

2.6. Begroting, begrotingswijziging en de rekeningen

Artikel 63/6

De korpschef, in samenwerking met de bijzondere rekenplichtige, bereidt de begroting, begrotingswijziging en de rekeningen voor. Uiterlijk vijfentwintig werkdagen voor de vergadering waarin het politiecollege beraadslaagt over de begroting, begrotingswijziging of de rekeningen, bezorgt de korpschef, via elektronische weg, een exemplaar van het ontwerp van begroting, begrotingswijziging of rekeningen aan de leden van het politiecollege.
Het secretariaat van het politiecollege, namens de burgemeester, bezorgt op de eerstvolgende werkdag na goedkeuring van het ontwerp, het ontwerp aan de gemeenteraad met in kopie de burgemeester en de algemeen directeur, via elektronische weg. Het ontwerp wordt vergezeld van een verklarend verslag.
De gemeenteraad geeft binnen een termijn van vijfentwintig werkdagen de burgemeester, in zijn hoedanigheid als lid van het politiecollege, het mandaat om het ontwerp van begroting, begrotingswijziging of de rekeningen van de politiezone al dan niet goed te keuren tijdens de beraadslaging van het politiecollege. Na het verstrijken van deze termijn kan het politiecollege beraadslagen, ook indien geen mandaat door de gemeenteraad werd gegeven.
De mondelinge toelichting bij deze documenten wordt georganiseerd via een verenigde raadscommissie.

2.7. Notulen

Artikel 63/7

De notulen worden, binnen de vijf dagen na hun goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van het politiecollege, ter kennisgeving verstuurd vanuit het secretariaat van het politiecollege naar de gemeenteraden en de algemeen directeurs. Het versturen van de notulen gebeurt uitsluitend elektronisch (art. 29 WGP).
De notulen vermelden alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat werd gegeven aan die punten waaromtrent geen beslissing werd genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. De notulen worden door de voorzitter en de secretaris van het politiecollege getekend (art. 29 WGP).
Alleen de beslissingen worden opgenomen in de notulen. Alleen de beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.
Bij de opmaak, verwerking, bewaring en verspreiding van de notulen en andere documenten van het politiecollege worden de bepalingen van de AVG, de Gegevensbeschermingswet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en de toepasselijke regelgeving inzake de verwerking van politiegegevens, nageleefd.

TITEL 3. BEPALINGEN VOOR DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

1. Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 64
Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt € 124,98. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01 zoals bepaald door het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 65
De bepalingen uit hoofdstuk 5 van dit reglement over de ondersteuning en faciliteiten voor de raadsleden met uitzondering van de ondersteuning en faciliteiten van de fracties zoals opgenomen in artikel 53, zijn van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 66
Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.
Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.
De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te gegeven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.
Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals beschreven in dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.
Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervanging ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

2. Communicatie met OCMW-verenigingen

2.1. Welzijnsverenigingen

Artikel 67
De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Artikel 68
Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering, kunnen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de lijst van de betrokken vertegenwoordiger, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.
De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.
Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien conform artikel 67 van dit reglement.

Artikel 69
De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

Artikel 70
De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raad voor maatschappelijk welzijnsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.
Wanneer de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis gesteld wordt van de notulen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.
De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijnen van dit reglement gerespecteerd worden. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in dit reglement.

2.2. Ziekenhuisvereniging

Artikel 71
De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een ziekenhuisvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.
De raad voor maatschappelijk welzijn kan in de ziekenhuisvereniging ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen vertegenwoordigers.
Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen.
De afgevaardigde deskundigen zelf worden aangeduid zoals in artikelen 32 en 36 van dit reglement.

Artikel 72
Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de raad voor maatschappelijk welzijnsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.
De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.
Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 67 van dit reglement.
Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de raad voor maatschappelijk welzijnsleden een nieuwe deskundige aan zoals in de artikelen 32 en 36 van dit reglement.

Artikel 73
De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de ziekenhuisvereniging wordt door de persoon, die hiervoor door de OCMW-vereniging werd aangeduid, ten laatste acht dagen voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur, die deze agenda bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt vast.
De algemeen directeur deelt deze agenda, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de raad voor maatschappelijk welzijnsleden.

Artikel 74
Wanneer de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis gesteld wordt van de notulen van de organen van de ziekenhuisvereniging, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.
De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijnen in dit reglement gerespecteerd worden. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in dit reglement.

2.3. Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening

Artikel 75
De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een enkele stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Artikel 76
De raad voor maatschappelijk welzijn kan in de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde azijn van het aantal door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen vertegenwoordigers.
Werken met afgevaardigde deskundigen kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen.
De afgevaardigde deskundigen zelf worden aangeduid zoals in de artikelen 32 en 36 van dit reglement.

Artikel 77
Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de raad voor maatschappelijk welzijnsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.
De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.
Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien conform de artikelen 32 en 36 van dit reglement.

Artikel 78
Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de raad voor maatschappelijk welzijnsleden een nieuwe deskundige aan zoals in de artikelen 32 en 36 van dit reglement.

Artikel 79
De afgevaardigde raadsleden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 80
De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening wordt door de persoon, die hiervoor door de vereniging of vennootschap werd aangeduid, ten laatste 14 dagen voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur, die deze agenda bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt vast.
De algemeen directeur deelt deze agenda, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.
Volgende stukken dienen evenwel voorafgaandelijk door de raad voor maatschappelijk welzijn goedgekeurd te worden:

- Opmaak en wijziging van de statuten;
- Toetreding van nieuwe leden;
- Ontbinding van de vereniging;
- Jaarrekening en balans van het voorgaande jaar;
- Budget van het lopende jaar;
- Jaarverslag.

Artikel 81
Wanneer de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis gesteld wordt van de notulen van de organen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.
De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijnen van dit reglement gerespecteerd worden. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijnen zoals bepaald in dit reglement.