gemeente Kapelle-op-den-Bos

Huishoudelijk reglement OCMW-raad

Goedgekeurd door de OCMW-raad van 28 januari 2019.

Actualisatie – OCMW-raad 28 juni 2021

Inhoudstafel

	ART	PAG
Bijeenroeping OCMW-raad	1-3	3
Openbare op besloten vergadering	4-6	4
Informatie voor raadsleden en publiek	7-12	5
Quorum	13-14	10
Wijze van vergaderen	15-25	11
Wijze van stemmen	26-31	14
Notulen	32-34	17
Raadscommissies	35	18
Fracties	36	18
Presentiegelden	37-38	18
Kostenvergoedingen	39	19
Ter beschikkingstellen tabletcomputers	40	19
Gebruik van elektronische communicatiemiddelen	41	20
Verzoekschriften aan de organen van het OCMW en voorstellen van burgers aan de raad	42-43	20
Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst	44	22

BIJEENROEPING OCMW-RAAD

Artikel 1

§ 1. - De OCMW-raad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. (art. 18 DLB / art.18, volgens art. 74 DLB)

§ 2. - De voorzitter van de OCMW-raad roept de raad bijeen en stelt de agenda op. (art. 19 en 20 DLB / art. 19 en 20, volgens art. 74 DLB)

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

§ 3. - De voorzitter moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:
1° een derde van de zitting hebbende leden;
2° het vast bureau;
3° een vijfde van de zitting hebbende leden als zes weken na de datum van de vorige OCMW-raad nog geen bijeenroeping is gebeurd; De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de OCMW-raad. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda. (art. 19 en 67 DLB/ art. 19 en 67 volgens art. 74 DLB)

§ 4. - Bij aanvang van het kalenderjaar worden op voorstel van de algemeen directeur, de vergaderdata voor dat jaar bepaald door de voorzitter en wordt de ontwerp vergaderkalender overgemaakt aan de raadsleden.

Artikel 2

§ 1. - De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. Dit gebeurt door bezorging via e-mail. (art. 19 / art. 19 volgens art. 74 DLB).

De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 10, § 5 van dit reglement.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.(art. 19, 20 en art. 67 DLB / art. 19, en 20 volgens art. 74 DLB)

§ 2. - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt waarover een beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. (art. 21 DLB)

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn. (art. 20 / art. 20 volgens art. 74 DLB)

Artikel 3

§ 1. – OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht punt voor bespreking of voorstel van beslissing via e-mail aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad.

Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken. (art. 21 DLB / art. 21 volgens art. 74 DLB)

§ 2. - De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de OCMW-raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden. (art. 21 DLB / art. 21 volgens art. 74 DLB)

§ 3.- Raadsleden kunnen foto’s toevoegen als aanvulling op het ingediende aanvullend punt, deze worden mee in E-notulen opgeladen voor alle raadsleden. Foto’s kunnen enkel worden toegevoegd voor zover deze relevant zijn voor het dossier en de privacyregelging en het auteursrecht niet schaden. In uitzonderlijke gevallen en enkel wanneer de foto’s noodzakelijk zijn voor een goed begrip van het onderwerp van het aanvullend punt, kunnen deze foto’s getoond worden tijdens de raad. Het is de voorzitter die beslist of aan deze voorwaarden is voldaan. De voorzitter beslist om de foto’s of een selectie ervan te tonen tijdens de behandeling van het agendapunt. Het aantal foto's welke op een zitting worden vertoond en kunnen bijdragen ter verduidelijking van een agendapunt zullen worden beperkt tot maximaal 2 foto's.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4

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

§ 2. - De vergadering is niet openbaar:

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

2° wanneer twee derde van de aanwezige leden van de OCMW-raad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. Deze beslissing moet gemotiveerd worden. (art. 28 §1 DLB / art 28 volgens 74 DLB).

De vergaderingen over de beleidsrapporten zijnde het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. (art. 249 DLB)

Artikel 5

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

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

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 gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken. (art. 28 §2 DLB / art. 28 §2 volgens art. 74 DLB)

Artikel 6

De OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. (art. 29 §4 DLB / art. 29 §4 volgens artikel 74 DLB)

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 7

§ 1. - Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de gemeente uiterlijk acht dagen voor de vergadering en via aanplakking op de gemeentelijke infoborden.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid.

§ 2. - Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekendgemaakt. (art. 22 DLB / art. 22 volgens art. 74 DLB)

§ 3. - De agenda met toelichtende nota van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden tevens bezorgd aan de lokale perscorrespondenten of burgers, die hier eenmalig om verzoeken.

Artikel 8

§ 1. – Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de OCMW-raad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met de openbaarheid van bestuur.

§ 2. - Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda overhandigd.

§ 3. - De beslissingen van de OCMW-raad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 9

§ 1. - Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via het webgebaseerd notulenbeheersysteem E-notulen digitaal ter beschikking gehouden van de raadsleden.

Stukken van op de agenda ingeschreven zaken die niet digitaal ter beschikking kunnen worden gesteld of digitaal moeilijk leesbaar zijn , worden vanaf de verzending van de oproeping, op het secretariaat tijdens de kantooruren ter beschikking gehouden van de raadsleden.

§ 2. - Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening, wordt op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de OCMW-raad bezorgd.

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

Deze stukken worden per e-mail bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in art. 2, §1 van dit reglement. (art. 249 DLB)

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

De raadsleden richten hun verzoek per e-mail aan de algemeen directeur. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de openingsuren, tenzij anders wordt overeengekomen. (art. 20 DLB / art. 20 volgens 74 DLB)

Artikel 10

§ 1. - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen. (art. 29, §1 DLB / art 75 DLB)

De raadsleden richten hun aanvraag per e-mail tot de algemeen directeur die, met toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen, de betreffende stukken ter inzage stelt, na afspraak.

Bij het uitoefenen van het inzagerecht kunnen de raadsleden uitleg vragen aan de algemeen directeur. De gemeenteraadsleden kunnen echter geen opdrachten geven aan de gemeentelijke administratie.

§ 2. – De volgende documenten worden via E-notulen voor inzage ter beschikking gesteld:

1° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de OCMW-raad;
2° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau, wat de delen betreft die aan het inzagerecht onderworpen zijn;

§ 3. Via de gemeentelijke website worden volgende documenten ter beschikking gesteld:

1° audio opname van de vergaderingen van de OCMW-raad;
2° Besluitenlijst, agenda, notulen van verschillende vergaderingen in kader van de online bekendmakingsplicht conform het DLB.
3° Besluitenlijst, agenda, notulen van verschillende vergaderingen en alle andere documenten die gepubliceerd moeten worden in kader van de online bekendmakingsplicht conform het DLB en het besluit van 20 april 2018 van de Vlaamse Regering betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en

stukken van het lokaal bestuur, betreffende de wijze waarop de reglementen en verordeningen van het lokaal bestuur worden bijgehouden in het register en betreffende de raadpleegbaarheid van de besluiten van de politiezones en hulpverleningszones.

§ 4. - De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW-raad en die bestemd is voor de OCMW-raad, wordt meegedeeld aan de OCMW-raadsleden. (art. 29, §1 DLB)

§ 5. - De goedgekeurde notulen van het vast bureau worden, uiterlijk dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, via E-notulen aangeboden. (artikel 50 DLB / art. 83 DLB)

Hierbij worden de OCMW-raadsleden er in het bijzonder op gewezen dat zij die informatie bekomen in hun hoedanigheid van raadslid, zodat deze informatie niet overdraagbaar is aan derden op straffe van strafrechtelijke sancties overeenkomstig de Europese wetgeving op de privacy (General Data Protection Regulation , in het Nederlands de Algemene Verordening Gegevensbescherming) evenals het decreet op de openbaarheid van bestuur.

§ 6. - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 9 en art. 10 § 2 tot §4 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten ter plaatse te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente.

Bovendien kunnen zij alle mogelijke toelichting daaromtrent krijgen via de algemeen directeur.

Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

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

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

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

§ 7. - De OCMW-raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente.

De OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een

afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een e-mail aan de algemeen directeur.

De gemotiveerde beslissing van het college tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld. (art. 29 §1 DLB / art. 75 DLB)

§ 8. - Raadsleden worden uitgenodigd door het lokaal bestuur op de infovergaderingen die het OCMW voor haar inwoners organiseert en een belangrijk deel van de inwoners aanbelangen. Voor een beperkt overleg met enkele buurtbewoners of een vergadering met een kleine groep worden de raadsleden niet uitgenodigd.

Artikel 11

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

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

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. (art. 29 §2, 3 en 5 DLB / art. 29 §2 en 3 volgens artikel 74 DLB)

Artikel 12

§ 1. De raadsleden hebben het recht vragen te stellen aan het vast bureau over aangelegenheden die het bestuur van de gemeente betreffen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

§ 2. Onontvankelijk zijn:

- Vragen die niet het bestuur van het OCMW betreffen.
- Vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen.
- Vragen die verplichten tot het verrichten van omvangrijke studies of opzoekingen, of tot het houden van enquêtes.
- Vragen waarbij naar de persoonlijke intenties van een lid van het vast bureau wordt gepeild.
- Vragen die uitsluitend aanleiding geven tot het opstellen van tot hiertoe niet bestaande statistische gegevens, tot het verstrekken van juridische of administratieve adviezen.

Het vast bureau beslist over de onontvankelijkheid van de vraag, en geeft hiervan kennis van het betrokken raadslid met duidelijke vermelding van welke onontvankelijkheidsgrond wordt ingeroepen.

Het vraagrecht kan geen aanleiding geven tot een debat of tot het nemen van enig besluit.

§ 3. Schriftelijke vragen

Het raadslid dat een schriftelijke vraag aan het vast bureau wenst te stellen, richt deze vraag aan de algemeen directeur of bij diens afwezigheid aan het secretariaat:

- hetzij bij gewone brief
- hetzij door afgifte van een gewone brief
- hetzij via een e-mail.

Het antwoord moet binnen de maand aan de vraagsteller worden bezorgd. Deze antwoordtermijn gaat in de eerste werkdag na ontvangst van de schriftelijke vraag.

§ 4. Mondelinge vragen.
Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen aan het vast bureau over een onderwerp dat niet op de agenda staat.

Indien een raadslid een mondelinge vraag wil stellen over een onderwerp dat niet op de agenda staat, wordt deze meegedeeld aan de algemeen directeur via e-mail. Indien deze mondelinge vraag uiterlijk vijf kalenderdagen voor de zitting van de raad meegedeeld wordt, zal hierop mondeling een antwoord gegeven worden op de zitting van de raad.

Mondelinge vragen die niet voor het voormelde tijdstip worden ingediend, worden in regel beantwoord tijdens de daaropvolgende zitting van de raad.

De vragen worden behandeld op het einde van de openbare vergadering en worden opgenomen in de notulen. (art. 31 DLB / art. 31 volgens artikel 74 DLB)

QUORUM

Artikel 13

Vooraleer aan de vergadering van de OCMW-raad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst.

De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Artikel 14

§ 1. - De OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende raadsleden aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. (art. 26 DLB / art. 26 volgens artikel 74 DLB)

§ 2. - 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 en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het gemeentedecreet overgenomen. (art. 26 DLB / art. 26 volgens artikel 74 DLB)

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 15

§1.- De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. (art. 24 DLB / art. 24 volgens artikel 74 DLB)

§ 2. - Wanneer de voorzitter tijdelijk afwezig is, of wanneer hij bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij is, wordt hij vervangen als volgt:

1. als hij zijn bevoegdheid schriftelijk heeft overgedragen aan een raadslid, neemt dit raadslid het voorzitterschap waar,
2. als hij zijn bevoegdheid niet heeft overgedragen aan een raadslid, neemt het raadslid met de hoogste rangorde het voorzitterschap waar.

§ 3. - Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 16

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

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

§ 2. - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen, indien het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld. (art. 23 DLB / art. 23 volgens artikel 74 DLB)

Artikel 17

§ 1. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.
De voorzitter verleent het woord naar gelang de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar gelang de rangorde van de raadsleden.

§ 2. - Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer deze aan het woord komen.
De voorzitter kan ook aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven, of aan de financieel directeur als het onderwerpen betreft die tot haar verantwoordelijkheid behoren.

Artikel 18

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

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst :
1° om te vragen dat men niet zal besluiten;
2° om de verdaging te vragen;
3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
5° om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 19

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

Amendementen worden schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur, uiterlijk 24 uur voor de start van de vergadering. Amendementen op amendementen kunnen ter zitting worden toegevoegd.

Artikel 20

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

Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

Artikel 21

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, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. (art. 25 DLB / art. 25 volgens artikel 74 DLB)

Tijdens de zitting maakt niemand klank- en beeldopnamen, tenzij de opname gebeurt door de gemeente zelf of met toestemming van de voorzitter.

Artikel 22

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

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert. (art. 25 DLB / art. 25 volgens artikel 74 DLB)

Artikel 23

Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, elke tussenkomst is beperkt tot maximum 5 minuten, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Artikel 24

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

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

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

Artikel 25

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de OCMW-raad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 20 en 23. Op vraag van een raadslid of van een fractie kan de voorzitter de vergadering schorsen. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad.

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 26

§ 1. - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De stemming geschiedt voor elk agendapunt afzonderlijk, tenzij punten samengevoegd worden

§ 2. - De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen behalve in de gevallen van artikel 31 van dit reglement. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen. (art. 33 DLB / art. 33 volgens artikel 74 DLB)

Artikel 27

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

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

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

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende

vergadering van de OCMW-raad. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering. (art. 249,§4 DLB).

Artikel 28

§ 1. - De leden van de raad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4. (art. 34 DLB / art. 34 volgens artikel 74 DLB)

§ 2. - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen :
1° de stemming bij handopsteking, die kan vervangen worden door een stemming per fractie waarbij de fractieleider het stemgedrag van zijn of haar fractie meedeelt (een raadslid kan op simpel verzoek vragen om toch individueel te stemmen voor één of meerdere agendapunten);
2° de mondelinge stemming of naamstemming;
3° de geheime (elektronische) stemming.

§ 3. - De raadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt. (art. 34 DLB / art. 34 volgens art. 74 DLB)

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 26 vraagt hij achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de rangorde. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

(art. 33 en 34 DLB / art. 33 en art. 34 volgens art. 74 DLB)

§ 4. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:
1° de vervallenverklaring van het mandaat van OCMW-raadslid en van lid van het vast bureau;
2° het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3° individuele personeelszaken. (art. 34 DLB / art. 34 volgens art. 74 DBL)

Artikel 29

In afwijking van artikel 28 van dit reglement kan gebruik worden gemaakt van de elektronische uitgebrachte naamstemming. Deze wordt gelijkwaardig geacht aan de mondelinge stemming. Ieder lid van de raad stemt door op het scherm de vermelding "ja", "neen" of "onthouding" aan te vinken. De uitslag van de stemming van elk raadslid is waarneembaar.

Bij mechanisch defect of bij eenvoudige beslissing van de voorzitter kan teruggegrepen worden naar de mondelinge stemming.

Artikel 30

Ook voor geheime stemmingen in openbare zitting wordt het systeem van de elektronisch uitgebrachte stem gehanteerd met de absolute garantie dat het geheim van de stemming wordt bewaard.

Bij mechanisch defect of bij eenvoudige beslissing van de voorzitter kan teruggegrepen worden naar het systeem met stembriefjes.

Wanneer wordt overgegaan tot geheime stemming met stembriefjes, wordt volgende procedure gevolgd. Er worden vooraf stembriefjes gemaakt en eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

De stemming en de stemopneming wordt geleid door de voorzitter, bijgestaan door het jongste aanwezige raadslid. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Artikel 31

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

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. (art. 35 DLB / art. 35 volgens art. 74 DLB)

NOTULEN

Artikel 32

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

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield (art. 278, §1 DLB).

§ 2. Het zittingsverslag waarvan spraken in artikel 278 DLB wordt vervangen door een audio opname van de openbare zitting van de OCMW-raad.

§ 3. Als de OCMW-raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en is er geen audio opname. (art. 278, §1 DLB).

Artikel 33

§ 1. - De notulen en de audio opname vermeld in artikel 32, §2. van dit besluit van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur DLB)

§ 2. - Behalve in spoedeisende gevallen, zijn de notulen en de audio opname van de vorige vergadering, ten minste acht dagen voor de vergadering via E-notulen en/of de website ter beschikking van de raadsleden die er kennis willen van nemen.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur. In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering. (art. 32 DLB / art. 32 volgens art. 74 DLB).

§ 4. - Zo dikwijls als de raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de OCMW-raadsleden en de algemeen directeur ondertekend. (art. 32 DLB / art. 32 volgens art. 74 DLB).

Artikel 34

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur. (art. 279, §6 DLB).

RAADSCOMMISSIES

Artikel 35

§ 1. – In de OCMW-raad wordt niet gewerkt met raadscommissies.

(art. 74 DLB)

FRACTIES

Artikel 36

De raadsleden 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 art. 36 van het decreet lokaal bestuur.

PRESENTIEGELD

(art. 17 §1 DLB en art. 15, lid 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

Artikel 37

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

1° de vergadering van de OCMW-raad die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad;
2° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;
3° de vergadering waarvoor men recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

Artikel 38

Het volledige presentiegeld van een OCMW-raad komt overeen met het hoogst mogelijke presentiegeld zoals vastgesteld door de hogere overheid.

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

KOSTENVERGOEDINGEN

(art. 17 §1 DLB en art. 35 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

Artikel 39

§ 1 – De OCMW-raadsleden krijgen een tabletcomputer ter beschikking gesteld voor de uitoefening van hun mandaat als raadslid, hierdoor vervalt de eerder toegekende onkostenvergoeding. Er worden dus geen onkostenvergoedingen of communicatievergoeding uitbetaald aan mandatarissen voor de reguliere uitoefening van hun mandaat.

§ 2. – Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, terugvorderen van het bestuur van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

Het vast bureau bepaalt, in overleg met de algemeen directeur, welke vormingsinitiatieven worden aangeboden.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

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

§ 3.- Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het bestuur van het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven, en enkel en alleen als deze kosten worden gemaakt bij de uitvoering van uitdrukkelijk toevertrouwde opdrachten.

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

§ 4 – De gemeente en/of het OCMW sluiten een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden. De gemeente en/of het OCMW sluiten daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

TER BESCHIKINGSTELLEN TABLETCOMPUTER

Artikel 40

§1. - Aan de niet-uitvoerende mandatarissen wordt gedurende de duur van hun mandaat, een tabletcomputer ter beschikking gesteld.

Deze tabletcomputer wordt in bruikleen gegeven en blijft eigendom van het bestuur.

§ 2. - De mandataris verbindt er zich toe de tabletcomputer te gebruiken als een goede huisvader en te beschermen tegen beschadiging, diefstal en ongeoorloofd gebruik.

§ 3. - Het gebruik van een persoonlijke toegangscode op de tabletcomputer is verplicht.

§ 4. - De tabletcomputer wordt geconfigureerd en volledig gebruiksklaar afgeleverd door de systeembeheerder. Het is verboden wijzigingen aan de instellingen aan te brengen.

§ 5. - Bij het niet functioneren van de tabletcomputer, dient de mandataris zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de gemeentelijke ICT-dienst.

In geval van diefstal of verlies van de tabletcomputer, dient de mandataris hiervan aangifte te doen bij de politie en tevens onmiddellijk de ICT-dienst op de hoogte te brengen. De mandataris overhandigt het proces verbaal van de politie aan de ICT-dienst die de nodige acties onderneemt

§ 6. - De tabletcomputer kan op simpel verzoek door het gemeentebestuur van Kapelle-op-den-Bos teruggevraagd worden. In elk geval moet bij het beëindigen van het mandaat het toestel ingeleverd worden. Samen met het toestel moet de oorspronkelijke lader en de kabel ingeleverd worden.

GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 41

§ 1. - Persoonsgevoelige gegevens waartoe de mandataris, binnen de uitoefening van het mandaat, inzagerecht op krijgt mogen noch opgeslagen noch afgedrukt worden.

§ 2. - Om de mandatarissen in staat te stellen de zittingen voor te bereiden wordt hen toegang verleend tot het webgebaseerd notulenbeheersysteem E-notulen. Via E-notulen kunnen de agenda, de ontwerpbeslissingen, de bijhorende documenten en de notulen geraadpleegd worden. Het afdrukken of opslaan van de gegevens uit E-notulen is niet toegelaten.

VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN HET OCMW EN VOORSTELLEN VAN BURGERS AAN DE RAAD **(art. 304, §2 DLB)** **(art. 304, §2 DLB)**

Artikel 42 - verzoekschriften

§1. - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§2. - De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemmeling.

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

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

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

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

Artikel 43 – voorstellen van burgers aan de raad

§1. - Elke burger heeft recht om voorstellen op de agenda van de raad in te schrijven en deze toe te lichten aan de raadsleden.

§2. - Het voorstel moet schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter met een kopie aan de dienst bestuursadministratie (via secretariaat@kapelle-op-den-bos.be). De voorzitter gaat na of het voorstel ontvankelijk is.

§3. - Een voorstel is ontvankelijk onder volgende voorwaarden:
1. Het betreft een aangelegenheid die behoort tot de bevoegdheid van de raad,
2. Het is gemotiveerd en nauwkeurig omschreven en is vergezeld van alle nuttige stukken die het verduidelijken,
3. Het wordt gesteund door ten minste 15 Kapelse inwoners, ouder dan 16 jaar.
4. Van elke persoon die het voorstel ondersteunt, zijn ten minste volgende gegevens vermeld: naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats.

5. De woordvoerder is duidelijk geïdentificeerd.
6. Het voorstel opgemaakt is in het Nederlands.

§4. - Het ontvankelijke voorstel wordt geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering van de raad, indien het ten minste 20 dagen vóór de dag van deze vergadering werd ingediend. Is dit niet het geval, wordt het geagendeerd voor de eerste daaropvolgende vergadering.

§5. - De woordvoerder wordt uitgenodigd om het voorstel kort toe te lichten aan de raad.

§6. - De raad beslist op gemotiveerde wijze welk gevolg er zal gegeven worden aan het voorstel.

§7. - De woordvoerder wordt schriftelijk in kennis gesteld van de ontvankelijkheid en de agendering met toelichting van het voorstel.

§8. – 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.

§9. – De eerstkomende zes maanden kan er geen verzoekschrift ingediend worden over hetzelfde onderwerp door dezelfde aanvrager(s).

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

(art. 105 en 17 DLB)

Artikel 44

§1. - Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) komt overeen met het hoogst mogelijke presentiegeld zoals vastgesteld door de hogere overheid.

(art. 107 DLB)

§2. - De bepalingen uit artikel 43 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

(art. 107 DLB)

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

(art. 105, §2 DLB)

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 OCMW-raad. 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 in §1 en §2 van 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.