

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTERAAD

DEEL I: BIJEENROEPING VAN DE RAAD:

FREQUENTIE EN WIJZE VAN BIJEENROEPING:

Art. 1. - frequentie en wijze

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

De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld.

De voorzitter is verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het college van burgemeester en schepenen.

De voorzitter is ook verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van 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.

In geval van een verplichte bijeenroeping als vermeld in het tweede en het derde lid, roept de voorzitter de raad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de raadsleden en het college van burgemeester en schepenen voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad

TERMIJNEN VAN OPROEPING

Art. 2. - termijnen van oproeping

De oproeping geschiedt digitaal, ten minste acht vrije dagen vóór de dag van de vergadering. Vrije dagen worden begrepen als kalenderdagen. De dag van de oproeping is niet begrepen in deze periode en de dag van de vergadering is wel inbegrepen in deze periode.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

De oproepingsbrief vermeldt de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en een toelichtende nota bij elk agendapunt. De agendapunten dienen voldoende duidelijk omschreven te zijn.

De in het eerste lid bepaalde termijn wordt tot twee vrije dagen teruggebracht voor de toepassing van art. 10, van dit reglement.

Op schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur van een raadslid kunnen de documenten ipv digitaal ook schriftelijk aan huis bezorgd worden.

INITIATIEFRECHT VAN HET RAADSLID

Art. 3. - initiatiefrecht

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun voorstel van beslissing, vergezeld van een toelichtende nota aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur bezorgt dit voorstel en de toelichtende nota aan de voorzitter van de raad.

De algemeen directeur verdeelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad samen met de bijbehorende voorstellen en de toelichtende nota's onverwijld aan de raadsleden. Deze documenten worden enkel digitaal verzonden.

De door de raadsleden overeenkomstig dit artikel aan de agenda toegevoegde punten of interpellaties worden behandeld op het einde van de openbare respectievelijk gesloten zitting en dit in volgorde van ontvangst.

DEEL II - BEKENDMAKINGEN, INZAGERECHT EN ONDERZOEKSRECHT:PUBLIEK, RAADSLEDEN EN UITZONDERINGEN

INFORMATIE VOOR PUBLIEK

Art. 4. - informatie publiek

De plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering van de raad worden uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar gemaakt op het gemeentehuis via aanplakking, via de publicatie op de gemeentelijke website en via het ter inzage leggen op het gemeentesecretariaat.

Als agendapunten aan de agenda worden toegevoegd, dan wordt de aangepaste agenda, nadat hij is vastgesteld door de voorzitter van de raad, op dezelfde manier als in het eerste lid bekendgemaakt.

Ieder natuurlijk persoon en rechtspersoon kan op eigen verzoek inzage verwerven in de agenda van de raad en de stukken die erop betrekking hebben tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. Tevens kan iedereen vragen om er uitleg over of een afschrift van te verwerven.

Hiervoor dient de natuurlijk persoon of rechtspersoon een schriftelijk of een digitaal verzoek in bij de algemeen directeur. De algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren verstrekken de inlichtingen.

Elke belangstellende inwoner kan een jaarabonnement bekomen op de digitale versie van de agenda en toelichtende nota van de raadsvergaderingen en op de notulen van de

openbare zitting van de raad. De verzending van de agenda en de notulen via de digitale post is gratis.

De agenda met toelichtende nota wordt tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten en aan de voorzitter en de secretaris van elke door de raad erkende adviesraad.

De agenda ligt bij het binnenkomen van de raadszaal ter beschikking van het publiek.

Binnen een termijn van tien dagen na de raadszitting wordt een lijst met een beknopte omschrijving van de beslissingen van de raad ter inzage gelegd van het publiek op het gemeentesecretariaat en wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Aan de beslissingen van de raad kan verder de nodige bekendheid worden gegeven door ze beknopt te publiceren in het gemeentelijk informatieblad.

UITNODIGING EN INZAGERECHT RAADSLEDEN

Art. 5. - inzagerecht, recht op afschrift en informatierecht

Voor elk agendapunt worden de volledige dossiers, inzonderheid 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, op het gemeentesecretariaat tijdens de kantooruren ter beschikking gehouden van de raadsleden. Deze kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen.

Via digitale weg krijgt elk raadslid toegang tot de volledige dossiers en hun bijlagen (via meeting.mobile).

De algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren verstrekken de inlichtingen en/of verschaffen de afschriften tegen kostprijs.

Art. 6 - termijnen

Uiterlijk veertien vrije dagen vóór de vergadering gedurende welke de raad dient te beraadslagen over het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening doet de voorzitter van de raad een exemplaar toekomen van het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening.

Het ontwerp wordt overgemaakt zoals het zal onderworpen worden aan de beraadslagingen van de raad, in de voorgeschreven vorm en vergezeld van de bijlagen die vereist zijn voor zijn definitieve vaststelling, met uitzondering van de bewijsstukken, wat de rekeningen betreft.

ONDERZOEKSRECHT RAADSLEDEN

Art. 7. - onderzoeksrecht

§1 Geen akte, geen stuk betreffende het bestuur mag aan het onderzoek van de raadsleden worden onttrokken.

§2 Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten van het gemeentesecretariaat geopend zijn:

- 1) de begrotingen en budgetten van het huidige en de vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentebedrijven, de gemeentelijke vzw's en van de gemeentelijke verzelfstandigde agentschappen;
- 2) de rekeningen van de vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijke vzw's, de gemeentelijke verzelfstandigde agentschappen, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en van de gemeentebedrijven;
- 3) de jaarverslagen van de vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijke vzw's, de gemeentelijke verzelfstandigde agentschappen, van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en van de gemeentebedrijven;
- 4) de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad;
- 5) de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen;
- 6) de adviezen uitgebracht door en de verslagen van de gemeentelijke adviesraden;
- 7) de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen, belasting- en retributiereglementen;
- 8) het register van de inkomende en uitgaande stukken,

§ 3 Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art, 5 en art, 7, §2 hebben de raadsleden het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen.

Deze documenten en dossiers kunnen enkel geraadpleegd worden of er kan een afschrift van verkregen worden na schriftelijke of digitale aanvraag aan de algemeen directeur,

De algemeen directeur of de ambtenaar aangeduid door de algemeen directeur onderzoekt of de gevraagde stukken betrekking hebben op het bestuur van de gemeente en deelt de raadsleden mee op welk tijdstip de stukken kunnen geraadpleegd worden en/of er een afschrift van verkregen wordt, De afschriften worden verkregen tegen kostprijs met uitzondering van vijf pagina's per dossier die gratis worden meegegeven.

§ 4 De raadsleden hebben het recht tijdens de openingsuren de gemeentelijke inrichtingen te bezoeken.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden.

DEEL III - WERKING VAN DE RAAD

KARAKTER VAN DE VERGADERING:

Art. 8. - openbaarheid

§ 1. De vergaderingen van de raad zijn openbaar, behalve als:

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

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

De vergaderingen over de beleidsrapporten zijn in elk geval openbaar.

§ 2. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. 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 raad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

FRACTIES

Art. 9. - fracties

Fracties worden gevormd overeenkomstig de bepalingen van artikel 36 van het decreet lokaal bestuur

Elk raadslid kan slechts deel uitmaken van één fractie.

QUORUM

Art. 10. - quorum

De raad kan alleen beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is.

In afwijking van het eerste lid, kan de raad, 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 keer op de agenda voorkomen.

In de oproeping, vermeld in het tweede lid, wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van dit artikel overgenomen.

De termijnen in artikel 20 en 22 van het decreet lokaal bestuur en in artikel 2 van het huishoudelijk reglement worden teruggebracht tot 2 dagen bij de 2de oproeping,

VERGADERING

Art. 11. - voorzitterschap

De voorzitter van de raad of zijn wettige plaatsvervanger zit de raad voor.

Art. 12. - aanwezigheidslijst

Bij het begin van de vergadering maakt de algemeen directeur de aanwezigheidslijst op. De aanwezigheden en verontschuldigungen worden in de notulen vermeld.

Art. 13. - opening zitting

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.

Art. 14. - goedkeuring notulen en zittingsverslag vorige vergadering

Als eerste agendapunt worden de notulen en het zittingsverslag van de voorgaande raad ter goedkeuring voorgelegd. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig artikel 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de raadsleden. Het huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag ter beschikking worden gesteld. Als een raadslid daarom verzoekt, worden de notulen en het zittingsverslag digitaal ter beschikking gesteld.

Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raadraad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur. Als de raad bij spoedeisendheid is samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

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.

Art. 15. - behandeling agenda

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 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.

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.

Art. 16. - behandeling agendapunten

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 de volgorde van de aanvragen. Ingeval van gelijktijdige aanvraag wordt het woord beurtelings verleend aan de meerderheidsfracties en de oppositiefractionen. De grootte van de fracties bepaalt de rangorde. Ingeval van gelijktijdige aanvraag door leden van eenzelfde fractie of door fracties van gelijke grootte, wordt het woord eerst verleend aan de fractievoorzitter en vervolgens naar de rangorde van de raadsleden.

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.

Elk raadslid kan de schorsing van de raad vragen om een punt met zijn fractie in besloten vergadering te bespreken. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Art. 17. - rechtzetting

Het woord kan door de voorzitter niet worden geweigerd 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 niet zal besluiten;
2. om de verdaging te vragen;
3. om een punt te verwijzen naar een raadscommissie;
4. om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
5. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
6. om naar het reglement te verwijzen.

Art. 18. - amenderingen

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

Art. 19. - spreekrecht

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, elke uitlating strijdig met de fundamentele mensenrechten en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Art. 20. - handhaving orde

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

Art. 21. - 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 met het oog op zijn verwijzing naar de politierechtbank, onverminderd andere vervolgingen, indien het feit daartoe grond oplevert.

Art. 22. - schorsing of sluiting vergadering

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring 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.

Art. 23. - beperking spreekrecht

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

Art. 24. - afsluiten van bespreking

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 20 en 22.

WIJZE VAN STEMMEN

Art. 25. - procedure stemming

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

§ 2. - De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen, is het voorstel verworpen.

§3. - De raad stemt over de beleidsrapporten in hun geheel.

Elk lid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over één of meer artikelen of reeksen van artikelen of posten.

In dat geval mag over het geheel eerst gestemd worden na de stemming over het artikel of de artikelen, reeksen van artikelen of posten die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de artikelen of posten waarover geen enkel lid afzonderlijk wenst te stemmen, en op de artikelen die reeds bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

Art. 26. - openbaarheid

§1. - De leden van de raad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§2. - Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:

1. de mondelinge stemming;
2. de geheime stemming.

§ 3. - De raadsleden stemmen bij mondelinge stemming.

§ 4. - Alleen de voordrachten van kandidaten, benoemingen tot ambten, terbeschikkingstellingen, preventieve schorsingen in het belang van de dienst en tuchtstraffen voorzover de raad bevoegd is, geschieden bij geheime stemming en eveneens bij volstrekte meerderheid van stemmen.

Art. 28. - mondeling stemming

§1 De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid akkoord, niet akkoord of onthouding te laten uitspreken.

De voorzitter vraagt eerst het stemgedrag van de leden van de meerderheidsfractie, en vervolgens van de andere raadsleden in volgorde van zitplaats in de raad te beginnen rechts van de algemeen directeur.

De voorzitter, voor zover hij lid is van de raad, stemt het laatst.

§2 De raadsleden die deel uitmaken van één fractie, kunnen er voor kiezen hun stem te laten uitbrengen door de fractievoorzitter van hun fractie.

§3 Ongeacht de bepalingen van het huishoudelijk reglement wordt er mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige leden hierom verzoekt.

Art. 29. - geheime stemming

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van schepen;

2° de aanwijzing van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in punt 2° ;

4° individuele personeelszaken. De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter, het jongste raadslid van de meerderheid en het jongste raadslid van de oppositie, behoudens in de gevallen dat de samenstelling van het bureau wettelijk anders is bepaald.

Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 30. - procedure telling

Vooraleer het resultaat van de stemming af te kondigen, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal uitgereikte stembriefjes, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 31. - staking van stemmen

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.

Indien bij de eerste stemming twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben behaald, komt (komen) tussen hen de jongste in aanmerking voor herstemming.

De benoeming of de voordracht bij herstemming geschiedt bij gewone meerderheid van stemmen.

Indien bij de herstemming de stemmen staken, krijgt de jongste kandidaat de voorkeur.

INTERPELLATIERECHT

Art. 32. - interpellatierecht

De raadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan. Ze dienen hiervoor bij de aanvang van de vergadering melding te geven aan de voorzitter.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende raadszitting geantwoord.

NOTULEN

Art. 33. - verantwoordelijkheid

De notulen van de vergadering worden door de algemeen directeur opgesteld onder zijn/haar verantwoordelijkheid.

Art. 34. - beschikkingstelling

De notulen worden ten minste acht dagen voor de dag van de volgende vergadering digitaal ter beschikking gesteld van de raadsleden. Ze liggen vanaf die dag ter inzage op het gemeentesecretariaat.

Art. 35. - opmerkingen

Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen worden de notulen in die zin aangepast door de algemeen directeur. Zonder opmerkingen worden de notulen als goedgekeurd beschouwd.

Art. 36. - inhoud

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

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en van het resultaat van de stemming.

De notulen vermelden hoe elk lid gestemd heeft met eventueel een rechtvaardiging van het stemgedrag, behoudens bij geheime stemming.

Tussenkomen worden niet in de notulen opgenomen behoudens hun zwaarwichtigheid op de genomen beslissing. De raad kan beslissen dat de tussenkomst opgenomen wordt in de overweging van de notulen.

ZITTINGSVERSLAG

Art. 37. - verantwoordelijkheid

Van elke vergadering van de raad wordt een zittingsverslag opgemaakt door de algemeen directeur onder zijn/haar verantwoordelijkheid.

Art. 38. - inhoud

Het zittingsverslag is de weergave van de tijdens de vergaderingen gehouden discussies en besprekingen waar de belangrijkste tussenkomsten, interpellaties en vragen worden neergeschreven.

Toelichtingen van burgemeester of schepenen en tussenkomsten van raadsleden worden in verkorte vorm opgenomen in het zittingsverslag. In het geval een van hen verlangt dat een tussenkomst letterlijk wordt opgenomen, wordt de tekst vóór het einde van de vergadering aan de algemeen directeur overhandigd.

DEEL IV: RAADSCOMMISSIES (enkel van toepassing voor de gemeenteraad)

Art. 39. - aantal commissies en bevoegdheden

De raad richt in zijn midden zes commissies op die als taak hebben de besprekingen in de raadszittingen voor te bereiden en het algemene beleid van het gemeentebestuur te bespreken:

<p>Raadscommissie 1 - Burgemeester Ward Kennes</p> <ul style="list-style-type: none">- Veiligheid (brandweer, politie, BIN, noodplanning, handhaving)- Communicatie- Burgerparticipatie- Toerisme- Internationaal en Solidariteit- Bevolking en burgerlijke stand- Erfgoed- Coördinatie masterplannen (De Met, bloemenwijk, kern Tielen)- Erediensten
<p>Raadscommissie 2 - Schepen Guy Van de Perre</p> <ul style="list-style-type: none">- Technische Dienst- Openbare werken- Water- Cultuur- Landbouw

<p>Raadscommissie 3 - Schepen Gert Storms</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financiën en begroting - Omgeving (ruimtelijke ordening, leefmilieu) - Digitalisering
<p>Raadscommissie 4 - Schepen Robby Diels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliteit - Jeugd - Duurzaamheid - Bosbeheer
<p>Raadscommissie 5 - Schepen Walter Van Baelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sport - Lokale economie - Onderwijs - Bibliotheek - Kinderopvang - Woonbeleid - Personeelsbeleid
<p>Raadscommissie 6 - Vz BCSD, schepen Sumati Adriaensen</p> <ul style="list-style-type: none"> - BCSD - Sociale zaken - Welzijn - Senioren - Gezin

De raad kan autonoom het aantal commissies en hun bevoegdheden uitbreiden of inperken.

Art. 40. - aanstelling

Elk raadslid is lid van elke commissie.

De algemeen directeur kan alle commissievergaderingen van ambtswege met raadgevende stem bijwonen.

Art. 41. - voorzitter en secretaris

Elke commissie wordt voorgezeten door een raadslid, bijgestaan door een secretaris. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

De mandaten van voorzitter en secretaris van iedere commissie worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de raad is samengesteld. Bij gelijkheid van quotiënten wordt de betrokken plaats toegewezen aan de fractie met het grootste ledental. Bij gelijke fractiesterkte wordt het mandaat toegewezen aan de fractie met het hoogste stemcijfer behaald bij de verkiezingen.

De voorzitter en secretaris worden aangewezen door de raad. Bij afwezigheid van de voorzitter zit het lid met de hoogste anciënniteit de raadscommissie voor.

Art. 42. - bevoegdheid en verslag

De commissies kunnen geldig vergaderen, welk ook het getal der aanwezige leden zij.

Zij brengen advies uit over de voorstellen welke hun door de raad, door het college of door een raadslid worden voorgelegd.

Bij het begin van de vergadering maakt de secretaris van de raadscommissie de aanwezigheidslijst op. Hij bezorgt die na afloop aan de algemeen directeur.

De secretaris maakt in overleg met de voorzitter het verslag op en verstuurt het naar de algemeen directeur. De algemeen directeur viseert de notulen inzake openbaarheid en met betrekking tot de privacywetgeving en stuurt het door naar alle raadsleden.

Art. 43. - bijeenroeping

De commissies worden bijeengeroepen door hun voorzitter, al dan niet in overleg met het college van burgemeester en schepenen. Een derde van de leden van de commissie kunnen de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen, bij brief gericht aan de voorzitter van de raad, die de voorzitter van de raadscommissie hiervan onverwijld in kennis stelt.

De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd.

Elke commissie kan steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

Art. 44. - werking

Artikel 8 en 25 t.e.m. 28 zijn eveneens van toepassing op de commissievergaderingen.

Elke belangstellende inwoner kan een jaarabonnement bekomen op de digitale versie van de agenda en op de notulen van de openbare zitting van de commissies. De verzending van de agenda en de notulen via de digitale post is gratis.

Art. 45. - toegang burgers

De commissies zijn openbaar, tenzij er naar de besloten vergadering dient verwezen te worden. Burgers mogen de commissies bijwonen, maar zonder spreekrecht.

Art. 46. - verenigde commissies

De voorzitter van de raad kan twee of meer commissies bijeenroepen in verenigde commissies om gezamenlijk advies uit te brengen over de voorstellen die tot hun gedeelde bevoegdheid behoren.

DEEL V: PRESENTIEGELD EN ANDERE KOSTEN

Art. 47. - Basisbedrag

Het basisbedrag van het presentiegeld wordt vastgesteld op 121,05 EUR (ongeïndexeerd) voor het bijwonen van de vergaderingen van de raad. Dit bedrag wordt gekoppeld aan het indexcijfer met spilindex 138,01.

Art. 48. - presentiegeld

§1 Aan de voorzitter van de raad wordt voor de vergaderingen van de raad waarop hij/zij aanwezig is, een presentiegeld toegekend gelijk aan tweemaal het basisbedrag voorzien in artikel 47.

§2 Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen en de leden van het vast bureau, wordt het presentiegeld gelijk aan het basisbedrag voorzien in artikel 47 verleend voor elke vergadering van de raad waarop zij aanwezig zijn.

§3 Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen en de leden van het vast bureau, wordt eveneens presentiegeld verleend voor het bijwonen van de vergaderingen van de raadscommissies. Dit presentiegeld wordt vastgesteld op de helft van het basisbedrag voorzien in artikel 47 bij aanwezigheid gedurende de volledige raadscommissie, en op een derde van het basisbedrag voor wie meer dan een kwartier na het begin van de zitting binnenkomt of minstens een kwartier vroeger vertrekt.

§4 In afwijking van §3 worden deze presentiegelden voor de voorzitter en de secretaris van de raadscommissies met de helft verhoogd.

§5 Aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, met uitzondering van de voorzitter, wordt een presentiegeld verleend gelijk aan het basisbedrag voorzien in artikel 47.

Art. 49. - cumulatie

§1 Deze bedragen zijn cumulatief waardoor elk raadslid voor een afzonderlijke vergadering van de raad of commissie recht heeft op presentiegeld ongeacht het tijdstip van vergadering.

§2 De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangen ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in toepassing van artikel 73 van het decreet lokaal bestuur alleen presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn als die vergadering niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad.

In afwijking van het tweede lid ontvangen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die geen lid van de gemeenteraad zijn, presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 50. - onkostenvergoeding

Elk raadslid kan deelnemen aan vormingsinitiatieven die dienstig zijn voor de uitoefening van het mandaat. Hij of zij dient hiervoor een aanvraag in bij de algemeen directeur. De

algemeen directeur laat het raadslid voor een vorming inschrijven binnen de beschikbare budgetten.

De reiskosten worden terugbetaald conform de tarieven voor dienstreizenregeling voor het gemeentepersoneel. Voor verplaatsingen met het openbaar vervoer wordt het ticket integraal terugbetaald.

Art. 51. - procedure onkostenvergoeding

Vooraleer een raadslid aanspraak kan maken op de terugbetaling van kosten dient er een voorafgaandelijk aangifte te gebeuren bij de algemeen directeur, met voorlegging van de bewijsstukken.

Art. 52. - weigering onkostenvergoeding

Bij ernstige vragen over de redelijkheid van de kostprijs kan de algemeen directeur aan de raad de weigering vragen tot terugbetaling van de kosten.

Bijlage 1: Vragen en toegevoegde punten raad

Bijlage 2: Participatie van onze burgers

PARTICIPATIE VAN ONZE BURGERS

Het bestuur wil op verschillende vlakken burgers en inwoners de mogelijkheid geven om te participeren aan het lokaal beleid. In deze bijlage bij het Huishoudelijk reglement van de raad komen volgende punten aan bod:

Adviesraden	1
Voorstellen van burgers.....	4
Volksraadpleging	5
Verzoekschrift aan de organen van de gemeente	6
Klachtenbehandeling	7
Openbaarheid van bestuur.....	8
Communicatie bij projecten.....	8

Adviesraden

Om de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van doelgroepen te verzekeren bij de beleidsvoorbereiding, bij de uitwerking van de gemeentelijke dienstverlening en bij de evaluatie ervan, heeft de gemeenteraad een aantal adviesraden opgericht die tot opdracht hebben op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren.

De gemeenteraad kan voor bepaalde vraagstukken het advies inwinnen van adviesraden die in de gemeente werden opgericht.

Deze adviesraden hebben geen beslissingsbevoegdheid maar zijn louter adviserende organen die niet bindende adviezen uitbrengen ten behoeve van de gemeenteraad.

Volgende adviesraden werden opgericht met vermelding van hun werkdomein:

- Inter-gemeentelijke Gecoro
- Milieuraad
- Jeugdraad
- Welzijnsraad (bundelt GARK en gezondheidsraad en voegt armoede en kinder(opvang) als thema's toe)
- Seniorenraad
- Landbouwradaad
- Lokale economie en toerisme
- Solidariteitsraad
- Mobiliteitsraad
- Sportraad
- Cultuurraad

Criteria voor elke adviesraad

- Elk geslacht moet decretaal met minstens 1/3 vertegenwoordigd zijn
- We streven naar een vertegenwoordiging van elke deelgemeente.

Specifieke criteria

We streven naar een evenwichtige verdeling tussen de doelgroepen en hun onderverdelingen.

- Inter-gemeentelijke Gecoro: werkgevers, werknemers, landbouw, natuur, vrije tijd of toerisme
- Jeugdraad: 3 leeftijden: onder 18, 18-25 en 25-30.
- Jeugdraad: zowel georganiseerde als niet-georganiseerde jeugd.
- Seniorenraad: 3 leeftijden: 55-70, 70-80 en 80+
- Seniorenraad: zowel georganiseerde (OKRA en NEOS) als niet-georganiseerde
- Cultuurraad: beeldende kunsten, muziek, toneel, taal en literatuur, gebruikers culturele infrastructuur, gebruikers bibliotheken, cultuurverenigingen
- Milieuraad: ondernemers, landbouw, natuur, gezinnen, vrije tijd
- Mobiliteitsraad: fietsers, scholen, lokale economie, landbouw, gezinnen, openbaar vervoergebruikers, autogebruikers, personen met een beperking
- Sportraad: buitensporten, gebruikers sporthallen, jeugdsport
- Welzijnsraad: personen met beperkingen, zorgberoepen, armoedeorganisatie, gezinnen, medische sector, onthaalouders
- Landbouwraad: veeteelt, akkerbouw, melkproductie, hoefvetoerisme en verbrede landbouw, hobby landbouw, milieuorganisatie, toerisme, bio-landbouw
- Lokale economie en toerismeraad: horecanten, ondernemers, detailhandelaars, UNIZO, VOKA, werknemers, campings en hotels, dagrecreatie
- Solidariteitsraad: afgevaardigden van organisaties of personen die zich inzetten voor internationale samenwerking, vredethema's, 3e en 4e wereldproblematiek

Organen

- een algemene vergadering voor sectoren met vele ledenverenigingen (vb. sport); elke AV komt minimaal 1x per kalenderjaar samen. Minstens om de 2 jaar wordt een open vergadering ingericht waarop alle geïnteresseerde burgers uitgenodigd worden.
- de raad zelf (streven naar 10 leden, minimum aantal 7), komt minimaal 3x per kalenderjaar samen bij afwezigheid van een dagelijks bestuur.
- indien nodig voor de goede werking: een dagelijks bestuur; (telt minstens 4 leden, komt minimaal 6x per kalenderjaar samen.
- Elke adviesraad stelt minstens een voorzitter en een secretaris aan onder zijn leden. Gemeentelijke ambtenaren maken niet het verslag van de adviesraad.
- De voorzitter roept de adviesraad bijeen en stelt samen met de secretaris de agenda op
- Elk advies wordt getekend door de voorzitter en de secretaris

Ondersteuning

- vergaderen in gemeentelijke lokalen
- collegelid en ambtenaar zijn aanwezig om inhoudelijke toelichting te geven maar onthouden zich bij standpuntbepaling
- 500 EURO per jaar voor werkingskosten (te verantwoorden)
- De relevante begrotingselementen worden tijdig bezorgd om een zinvol advies te kunnen geven op een zinvol moment.
- Leden van adviesraden vallen onder de verzekeringspolis
- Er wordt aan de adviesraden een sjabloon ter beschikking gesteld om een advies te formuleren.
- Het CBS streeft ernaar elk advies binnen de 4 weken (juli en augustus uitgezonderd) te beantwoorden. Indien het niet mogelijk is binnen deze termijn een onderbouwd antwoord te geven, communiceert het CBS het verdere proces en/of de timing van verdere uitwerking aan de adviesraad.
- Sjabloon voor een verslag

Taakstelling

- Een adviesraad wordt door de gemeenteraad opgericht om over het lokale beleid deskundig advies te geven. Deze deskundigheid is gebaseerd op ervaring, kennis of betrokkenheid bij bepaalde beleidsdomeinen. In het bijzonder wordt advies gegeven over de meerjarenplanning, de budgetten, de reglementen, de nieuwe infrastructuur die voor de sector relevant is en de beleidskeuzes.
- De gemeenteraad of het CBS kunnen om een advies vragen over een specifiek punt. Een adviesraad kan uit eigen beweging een advies geven over een punt.
- Adviesraden organiseren zelf geen evenementen. Dit is de taak van verenigingen en van de gemeentelijke diensten. Wel kunnen adviesraden hun medewerking verlenen aan initiatieven van de gemeentelijke diensten en kunnen gemeentelijke diensten een beroep doen op de leden van een adviesraad om een evenement te organiseren.
- In geval een advies niet unaniem wordt gegeven, worden ook de andere standpunten dan de meerderheidsstandpunten vermeld.
- Adviesraden kunnen advies verlenen over de verdeling van subsidies of toelagen, maar krijgen geen budget om zelf te verdelen.

Kandidaatstelling

- Men kan zich per mail of per brief aan het CBS kandidaat stellen
- Verplichte vermelding: naam, geslacht, adres, voor welke raad en voor welke deelgroep
- Korte motivering van de kandidaatstelling en daarbij toelichten van welke specifieke (leeftijd, socio-economisch, vereniging) groep men graag een vertegenwoordiger wil zijn

Statuten

Alle adviesraden hebben uniforme statuten, met uitzondering van de doelstellingen

Voorstellen van burgers

Inwoners kunnen mee de agenda van de gemeenteraad bepalen. Zij kunnen een voorstel op de agenda van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn inschrijven en dit voorstel komen toelichten voor de raad.

Voorwaarden

- Een voorstel moet gesteund worden door ten minste 50 inwoners ouder dan 16 jaar, inwoners van de gemeente Kasterlee.
- Het voorstel moet een gemeentelijk belang hebben; er kan slechts één voorstel per agendapunt opgenomen worden. De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid. Volgende punten dienen gerespecteerd te worden:
 - Het voorstel moet betrekking hebben op een onderwerp van gemeentelijk belang, mag niet hoofdzakelijk een privébelang hebben.
 - De volgende vragen zijn niet ontvankelijk: vragen over zaken die achter gesloten deuren behandeld moeten worden, die al op de agenda van de gemeenteraad vermeld staan, die al het voorwerp uitgemaakt hebben van een vraagstelling tijdens de laatste 6 maanden, die de mensenrechten niet eerbiedigen of die ingaan tegen Europese, Belgische of Vlaamse regelgeving
- Het voorstel moet inhoudelijk uitgewerkt en gemotiveerd zijn. Alle nuttige stukken die de raad kunnen voorlichten, moeten bij de gemotiveerde nota gevoegd worden

Procedure

- Een voorstel wordt ingediend via het modelformulier, beschikbaar via de website van de gemeente.
- Het voorstel wordt ofwel aangetekend opgestuurd of afgegeven tegen ontvangstbewijs op het secretariaat van de gemeente en is steeds gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn. Na ontvankelijk verklaard te zijn, ontvangt de indiener een exemplaar van het huishoudelijk reglement.
- Het moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn ingediend zijn om in de eerstvolgende raad te kunnen worden behandeld, zoniet wordt het voorstel behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad. Er kunnen maximaal 2 voorstellen behandeld worden per vergadering (ongeacht gemeenteraad/RMW). De voorzitter bepaalt de prioriteit en rangorde van de te behandelen punten.
- Het formulier moet de naam, voornaam, geboortedatum, woonplaats en bij voorkeur mailadres vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft
- De initiatiefnemer mag het voorstel op de raad toelichten en kort bijkomende uitleg verschaffen (max 7min.); de leden van de raad kunnen bijkomende vragen stellen en nemen hun uiteindelijk advies in beraad. Uiterlijk de eerstvolgende raad zal het punt geagendeerd worden en zal een officieel standpunt ingenomen worden. Tijdens de vraagstelling en de behandeling ervan is het huishoudelijke reglement van de gemeenteraad van toepassing.
- De voorzitter is belast met de verdere communicatie naar de initiatiefnemers.

Volksraadpleging

De volksraadpleging biedt de bevolking de mogelijkheid om over een of meerdere kwesties te stemmen en haar keuze kenbaar te maken.

Het resultaat van een volksraadpleging is slechts een advies. De overheid blijft vrij om er al dan niet gevolg aan te geven.

Decreet Lokaal Bestuur: Hoofdstuk 3 regelt de gemeentelijke volksraadpleging.

De gemeenteraad kan beslissen de inwoners te raadplegen:

- hetzij op eigen initiatief
- hetzij op verzoek van de inwoners van de gemeente.

Het initiatief dat uitgaat van de inwoners van de gemeente moet worden gesteund door ten minste 3.000 inwoners.

Het verzoek is alleen ontvankelijk als het wordt ingediend door middel van een formulier afgegeven door de gemeente.

Verzoekschrift aan de organen van de gemeente

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad en alle andere organen van de gemeente in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Deze vraag moet duidelijk omschreven zijn.

De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

Voorwaarden

- Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.
- Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:
 - de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
 - het louter een mening is en geen concreet verzoek;
 - als de vraag anoniem, zonder vermelding van voornaam en naam en adres, werd ingediend;
 - het taalgebruik beledigend is.

Procedure

- Het verzoek wordt schriftelijk ingediend.
- De voorzitter van de gemeenteraad maakt de ontvankelijkheidsbeoordeling voor de gemeenteraad. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.
- De voorzitter van de gemeenteraad plaatst het verzoekschrift voor de gemeenteraad op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering. Omwille van de inhoud van de vraag, onder andere voor verdere analyse en onderzoek, kan de voorzitter ervoor opteren het dossier niet op de eerstvolgende gemeenteraad te agenderen, maar op de daaropvolgende raad.
- De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het bevoegde orgaan verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.
- De gemeenteraad 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.

Klachtenbehandeling

Het systeem van klachtenbehandeling wordt georganiseerd op het ambtelijke niveau en is maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben. De algemeen directeur neemt dat op in het organisatiebeheersingssysteem.

- 'Een klacht is een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.' Een vraag om informatie, een melding, suggestie, beroep, bezwaar of petitie vallen niet onder de klachtenprocedure en worden niet als dusdanig geregistreerd.
- Iedereen kan een klacht indienen.
- De klacht kan ingediend worden op het centraal meldpunt t.a.v. klachtenambtenaar Algemeen directeur Tom De Munter, Markt 1, 2460 Kasterlee of via het e-mailadres: klachten@kasterlee.be
- Mondelinge en anonieme klachten worden intern bekeken buiten de klachtenprocedure.

Procedure

- De klacht wordt geregistreerd en er wordt nagegaan of de klacht ontvankelijk is. Binnen de zeven werkdagen krijg de indiener bericht of de klacht ontvankelijk is of niet.
- Als de klacht ontvankelijk is, onderzoekt de algemeen directeur of zijn aangestelde de gegrondheid van de klacht. Tijdens het onderzoek speelt de algemeen directeur of zijn aangestelde een bemiddelende rol en wordt gestreefd naar een compromis. Als tijdens het onderzoek een compromis bereikt wordt, neemt de algemeen directeur akte van de afhandeling van de klacht via een compromis..
- Indien geen compromis bereikt kan worden, neemt de algemeen directeur na onderzoek van de klacht een gemotiveerde beslissing over het gevolg dat aan de klacht wordt verleend.
- De klacht zal zo mogelijk afgehandeld worden binnen de maand. In de maanden juli en augustus is een termijn van anderhalve maand vooropgesteld. Indien de klacht niet binnen deze termijnen kan afgehandeld worden, wordt de klachtindiener van het uitstel en de reden ervan op de hoogte gebracht.

Openbaarheid van bestuur

Burgers hebben op basis van het bestuursdecreet van 7 december 2018 een reeks rechten met betrekking tot inzage, afschrift of toelichting bij bestuursdocumenten.

Burgers die van dit recht gebruik willen maken kunnen hun verzoek in het kader van openbaarheid van bestuur sturen aan secretariaat@kasterlee.be of in functie van omgeving aan de omgevingsambtenaar.

Communicatie bij projecten

Het bestuur streeft ernaar inwoners of betrokken te laten participeren aan het besluitvormingsproces voor specifieke projecten, zoals wijkvernieuwingsprojecten of herinrichting van het openbaar domein,...

Vragen en toegevoegde punten raad.

Het decreet lokaal bestuur legt in de artikelen 21, 23, 31 en 74 de regels vast over mondelinge en schriftelijke vragen en toevoeging van agendapunten.

De afspraken rond mondelinge en schriftelijke vragen zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement van de raden.

Er zijn concreet 5 mogelijkheden:

- Een mondelinge vraag
- Een mondelinge vraag, schriftelijk gesteld
- Een schriftelijke vraag
- Toevoeging van een agendapunt aan de agenda van de raad bij hoogdringendheid
- Toevoeging van een agendapunt op verzoek van raadsleden

1. Mondelinge vragen

Bij aanvang van de vergadering kan het raadslid aan de voorzitter meedelen dat hij een mondelinge vraag wil stellen. De mondelinge vragen worden afhankelijk van het onderwerp, behandeld bij het einde van de openbare of van de gesloten zitting. De mondelinge vragen handelen over gemeentelijke aangelegenheden.

De vraagsteller stelt zijn vraag en geeft aan aan wie hij de vraag stelt.

Burgemeester of bevoegde schepen/lid vast bureau antwoordt ten laatste tijdens de volgende raadszitting.

De algemeen directeur notuleert kort vraag en antwoord.

2. Mondelinge vraag die schriftelijk wordt gesteld

Het raadslid kan ten laatste bij het begin van de zitting een mondelinge vraag schriftelijk bezorgen aan de voorzitter. Deze vragen behandelen gemeentelijke aangelegenheden.

Voor het einde van de openbare of geheime zitting, afhankelijk van het onderwerp van de vraag, kan het raadslid zijn vraag toelichten, hij vermeldt tevens aan wie hij de vraag stelt.

Burgemeester of bevoegde schepen/lid van het vast bureau antwoordt ten laatste tijdens de volgende raadszitting.

De algemeen directeur notuleert kort vraag en antwoord.

Modeldocument: bijlage 1

3. Schriftelijke vraag

Overeenkomstig artikel 31 en 74 van het decreet lokaal bestuur kan het raadslid een schriftelijke vraag stellen aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De schriftelijke vragen van de raadsleden worden schriftelijk beantwoord.

De vraagsteller formuleert een duidelijke vraag.. De formulering van de vraag geeft aan waarover het gaat en wat gevraagd wordt: een toelichting, een standpunt, een verklaring,...

De schriftelijke vragen worden door de algemeen directeur in een register bijgehouden. Vragen en antwoorden liggen ter inzage op het secretariaat.

Modeldocument: bijlage 2

4. Toegevoegd punt bij hoogdringendheid

Punten die niet op de agenda van de raad voorkomen kunnen in principe niet behandeld worden, behoudens in spoedeisende gevallen. Minstens 2/3^{de} van de aanwezige raadsleden moeten besluiten tot spoedbehandeling. Dit gebeurt bij het begin van de vergadering.

De algemeen directeur vermeldt in de notulen de namen van de leden die voor spoedbehandeling zijn, en de motivering van de hoogdringendheid.

Het bij hoogdringendheid toegevoegd agendapunt wordt verder behandeld als een gewoon agendapunt.

5. Toevoeging van een punt aan de agenda door een raadslid.

Overeenkomstig artikel 21 en 74 van het decreet lokaal bestuur kunnen raadsleden, met uitzondering van burgemeester en schepenen/leden van het vast bureau, tot uiterlijk 5 dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen.

Daartoe bezorgt het raadslid een toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die dit bezorgt aan de voorzitter.

De algemeen directeur bezorgt de aldus door de voorzitter vastgestelde toegevoegde punten onverwijld aan de raadsleden, conform de bepalingen van het huishoudelijk reglement.

Modeldocument: bijlage 3

Bijlage 1: Mondelinge vraag die schriftelijk wordt gesteld

Geachte voorzitter,

Graag zou ik onderstaande schriftelijk geformuleerde vraag tijdens de zitting van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn (*schrappen wat niet past*) van (*datum raadszitting*) als mondelinge vraag voorleggen aan (*naam of bevoegdheid van burgemeester of schepen/lid van het vast bureau*):

Vraagstelling:

Datum: / /

Naam vraagsteller:

Handtekening:

Bijlage 2: Schriftelijke vraag

Geacht college van burgemeester en schepenen/vast bureau (*schrappen wat niet past*),

In toepassing van artikel 32 van het huishoudelijk reglement van de raad wil ik graag volgende schriftelijke vraag aan u voorleggen:

Vraagstelling:

Gelieve mij overeenkomstig het huishoudelijk reglement binnen de maand schriftelijk te antwoorden.

Datum:/..../.....

Naam vraagsteller:

Handtekening:

Bijlage 3: Toegevoegd agendapunt

Geachte voorzitter, geachte algemeen directeur,

In toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur verzoek ik u om onderstaand agendapunt toe te voegen aan de agenda van de zitting van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn (*schrappen wat niet past*) van
(datum raadszitting).

Agendapunt: (onderwerp)

Toelichting: (korte toelichting bij het agendapunt die voor de andere raadsleden duidelijk maakt wat gevraagd wordt: waarover gaat het, wat moet de raad doen: kennisname van iets, goedkeuring, standpuntinname,... Waarom wordt dit gevraagd?)

Voorstel van beslissing: (gedetailleerde omschrijving van wat aan de raad wordt voorgelegd en welke beslissing aan de raad wordt gevraagd, bijvoorbeeld:

" De raad beslist artikel xx van het reglement inzake....., zoals goedgekeurd door de raad, te wijzigen als volgt:"

Gelieve dit punt overeenkomstig bovenvermeld artikel aan de agenda van de raad toe te voegen.

Datum: .../.../.....

Naam indiener:

Handtekening:

