Huishoudelijk Reglement van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn

Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 juni 2021 en de gemeenteraad van 22 juni 2021

Gewijzigd in de gemeenteraad van 27 september 2021, 22 november 2021, 20 december 2021, 23 mei 2022 en 5 september 2022

Gewijzigd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2021, 22 november 2021, 20 december 2021, 23 mei 2022 en 5 september 2022

Bekendgemaakt op 24 juni 2021, 29 september 2021, 23 november 2021, 22 december 2021, 25 mei 2022 en 7 september 2022

Inhoudstafel

Hoofdstuk I Definities en algemene bepalingen 8

Artikel 1. Toepassingsgebied 8

Artikel 2. Termijnen 8

Artikel 3. Digitaal dossier 8

Artikel 4. Aanvullende informatie 9

Artikel 5. Niet functioneren eBesluitvorming 9

Artikel 6. Geheimhoudingsplicht 9

Artikel 7. Bedragen 9

Hoofdstuk II Fracties 10

Artikel 8. Fractievorming 10

Artikel 9. Samenstelling 10

Artikel 10. Naamswijziging 10

Artikel 11. Werking 10

Artikel 12. Fractietoelage 11

Artikel 13. Gebruik fractietoelage 11

Artikel 14. Jaarlijks verslag aanwending fractietoelage 11

Hoofdstuk III De (onder)voorzitter van de gemeenteraad 12

Artikel 15. Verkiezing voorzitter 12

Artikel 16. Aanduiding ondervoorzitter 12

Artikel 17. Opdrachten en taken voorzitter 12

Artikel 18. Werking en ondersteuning voorzitterschap 12

Artikel 19. Jaarlijks verslag aanwending toelage voorzitterschap 13
Hoofdstuk IV Het Bureau en Uitgebreid Bureau 14
Artikel 20. Samenstelling 14
Artikel 21. Opdrachten 14
Artikel 22. Bijeenroeping 14
Hoofdstuk V De vergadering van de gemeenteraad 15
5.1 Bijeenroeping 15
Artikel 23. Frequentie en bepalen data 15
Artikel 24. Opmaak agenda 15
Artikel 25. Oproeping 15
Artikel 26. Punten toevoegen aan de agenda 15
Artikel 27. Amendementen 16
5.2 Openbare of besloten vergadering 16
Artikel 28. Openbare of besloten vergadering 16
Artikel 29. Persoonlijke levenssfeer 16
Artikel 30. Voorwaarden en werkwijze 16
5.3 Informatie voor de raadsleden 17
Artikel 31. Informatiekanalen 17
Artikel 32. Niet-digitale stukken 17
Artikel 33. Meerjarenplan, budget en jaarrekening 17
Artikel 34. Technische inlichtingen 17
Artikel 35. Notulen college en vast bureau 17
5.4 Informatie voor het publiek 18
Artikel 36. Bekendmaking agenda 18
Artikel 37. Bijwonen of volgen van de zittingen 18
5.5 Het quorum 18
Artikel 38. Berekening quorum 18
Artikel 39. Geldig beraadslagen 18
5.6 Wijze van vergaderen 19
Artikel 40. Openen en sluiten van de vergadering 19
Artikel 41. Voorzitterschap 19
Artikel 42. Verloop van de zitting 19
Artikel 43. Punten die niet op de agenda voorkomen - spoedbehandeling 20
Artikel 44. Tussenkomsten 20
Artikel 45. Toelichtingen en ondersteuning 20
Artikel 46. Afsluiten debatten 20

Artikel 47. Punten die tot de bevoegdheid van de gemeenteraad en OCMW-raad behoren 21
Artikel 48. Recht van antwoord 21
Artikel 49. Motie van orde 21
Artikel 50. Handhaving van de orde 21
5.7 Wijze van stemmen 22
Artikel 51. Algemeen 22
Artikel 52. Verloop van de stemmingen 22
Artikel 53. Openbare of geheime stemming 22
Artikel 54. Openbare stemming 23
Artikel 55. Geheime stemming 23
Artikel 56. Geheime stemming met stembrief 23
Artikel 57. Elektronisch stemmen 23
Artikel 58. Stemmen van de beleidsrapporten 23
5.8 De notulen 24
Artikel 59. Inhoud en goedkeuring 24
Hoofdstuk VI De raadscommissies 25
6.1 De raadscommissies 25
Artikel 60. Taken commissies 25
Artikel 61. Algemene commissies 25
Artikel 62. Technische subcommissies 26
Artikel 63. Commissie voor het budget 26
Artikel 64. Bijzondere commissies 27
Artikel 65. Sui generis structuren 27
Artikel 66. Het intern auditcomité 27
Artikel 67. Het Bureau voor Deontologie 28
6.2 Samenstelling raadscommissies 28
Artikel 68. Samenstelling 28
Artikel 69. Verdeling van de mandaten 29
Artikel 70. Plaatsvervanging 29
6.3 Voorzitterschap van de raadscommissies 29
Artikel 71. Voorzitter 29
Artikel 72. Plaatsvervangende voorzitter 30
Artikel 73. Verkiezing van de voorzitter en plaatsvervangende voorzitter 30
6.4 Bijeenroeping 31
Artikel 74. Algemeen 31
Artikel 75. Bijeenroeping op vraag van de raadsleden 31

Artikel 76. Agenda 32
Artikel 77. Aanwezigheid college van burgemeester en schepenen 32
6.5 Openbare of besloten vergadering 32
Artikel 78. Openbare of besloten vergadering 32
6.6 Het quorum 32
Artikel 79. Berekening quorum 32
Artikel 80. Geldig beraadslagen 32
6.7 Wijze van vergaderen 33
Artikel 81. Openen en sluiten van de vergadering 33
Artikel 82. Verderzetting op een andere dag 33
Artikel 83. Regeling der werkzaamheden 33
Artikel 84. Verloop van de vergadering 33
Artikel 85. Mondelinge vragen 34
Artikel 86. Toelichtingen 34
Artikel 87. Tussenkomsten en orde 34
6.8 Wijze van stemmen 35
Artikel 88. Volstrekte meerderheid van stemmen 35
Artikel 89. Openbaarheid van de stemming en andere bepalingen 35
6.9 Notulering en opvolging afspraken 35
Artikel 90. Verslaggevers en opvolging afspraken 35
6.10 Informatie voor het publiek 35
Artikel 91. Bekendmaking agenda 35
Artikel 92. Bijwonen of volgen van de commissiezittingen 36
Artikel 93. Voorafgaande bepaling 37
Artikel 94. Digitale of hybride vergaderingen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraadscommissies 37
Artikel 95. Voorafgaande bepaling 38
8.1 Inzagerecht 38
Artikel 96. Omschrijving 38
Artikel 97. Aanvraag 38
Artikel 98. Beslissing en uitvoering 38
8.2 Bezoekrecht 39
Artikel 99. Omschrijving 39
Artikel 100. Aanvraag 39
Artikel 101. Beslissing en uitvoering 39
8.3 Vraag- en interpellatierecht 39

Artikel 102. Algemene bepalingen 39
8.4 Schriftelijke vragen 40
Artikel 103. Definitie 40
Artikel 104. Procedure 40
8.5 Mondelinge vragen – commissie 40
Artikel 105. Definitie 40
Artikel 106. Procedure 41
8.6 Mondelinge vragen – vragenuur 41
Artikel 107. Definitie 41
Artikel 108. Procedure 41
Artikel 109. Bijeenroeping 42
Artikel 110. Agenda 42
Artikel 111. Voorzitter 42
Artikel 112. Wijze van vergaderen 42
Artikel 113. Einde van het vragenuur en antwoorden 43
Artikel 114. Bijwonen of volgen van het vragenuur 43
8.7 Mondelinge vragen – gemeenteraad (interpellaties) 43
Artikel 115. Definitie 43
Artikel 116. Procedure 44
8.8 Voorstellen van raadsbesluit en moties – gemeenteraad 44
Artikel 117. Definitie 44
Artikel 118. Procedure 44
Artikel 119. Amendementen en tegenvoorstel 44
8.9 Actualiteitsdebat 45
Artikel 120. Bepaling en werkwijze 45
8.10 Informatieve vragen 45
Artikel 121. Omschrijving en werkwijze 45
8.11 Bulletin van vragen en antwoorden 46
Artikel 122. Modaliteiten 46
9.1 Presentiegeld 47
Artikel 123. Voorwaarden 47
Artikel 124. Bepaling presentiegeld 47
Artikel 125. Bedrag 47
9.2 Specifieke kosten en uitgaven die verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid 47
Artikel 126. Overzicht kosten 47

Artikel 127. Bewijsstukken en jaarlijks verslag 48
Artikel 128. Ondersteuning raadsleden 48
9.3 Toelagen 49
Artikel 129. Toelagen voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning 49
Artikel 130. Toelagen voor verslaggeving 49
Artikel 131. Toelagen voor aanwezigheid en toelichting 49
10.1 Voorstellen van burgers 51
Artikel 132. Omschrijving 51
Artikel 133. Verzoek en aantal handtekeningen 51
Artikel 134. Voorafgaandelijk advies 51
Artikel 135. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid door de (onder)voorzitter 51
Artikel 136. Behandeling in de commissie 52
Artikel 137. Behandeling in de gemeenteraad 52
Artikel 138. Voorwaarden 52
10.2 Verzoekschriften aan organen van de gemeente 53
Artikel 139. Omschrijving 53
Artikel 140. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid 53
Artikel 141. Toelichting door de verzoeker 54
Artikel 142. Antwoord 54
Artikel 143. Verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad: behandeling 54
10.3 Verzoekschrift van kinderen en jongeren 54
Artikel 144. Omschrijving 55
Artikel 145. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid 55
Artikel 146. Antwoord 56
Artikel 147. Verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad: behandeling 56
10.4 Vergaderingen op locatie/themacommissie op verplaatsing 56
Artikel 148. Omschrijving 56
Artikel 149. Modaliteiten 57
Artikel 150. Voorstellen van onderwerp/locatie 57
Artikel 151. Organisatie 57
10.5 Wisselwerking met adviesraden 57
Artikel 152. Omschrijving 57
Artikel 153. Mandatenregister 58
Artikel 154. Samenstelling 58
Artikel 155. Plaatsvervangers 58
Artikel 156. Vergoedingen 58

Artikel 157. Verzekeringen 59
Artikel 158. Welzijnsvereniging 59
Artikel 159. Autonome verzorgingsinstelling 59
Artikel 160. Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening 60

Reglement

Hoofdstuk I Definities en algemene bepalingen

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de vergaderingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. Wanneer in een bepaling melding wordt gemaakt van de gemeenteraad, dan is deze automatisch van toepassing op de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Artikel 2. Termijnen

§ 1. De in dit huishoudelijk reglement bepaalde termijnen worden, overeenkomstig artikel 291 van het Decreet Lokaal Bestuur, berekend vanaf de dag na de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan. De termijn omvat alle dagen, ook de zaterdag, de zondag, de wettelijke of decretale feestdagen. De vervaldag is in de termijn begrepen. Als die dag echter een zaterdag, zondag of een wettelijke of decretale feestdag is, wordt de vervaldag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

§ 2. Bij gebrek aan een akte of gebeurtenis die de termijn doet ingaan, wordt de termijn berekend door terug te tellen vanaf de gebeurtenis die de termijn doet eindigen. In dat geval wordt de dag van de gebeurtenis die de termijn doet eindigen niet in de termijn begrepen. De dag van verzending is niet in de termijn begrepen

Artikel 3. Digitaal dossier

§ 1. Het digitaal dossier bij elk agendapunt wordt ter beschikking gesteld in eBesluitvorming en is zodanig samengesteld dat het de raadsleden moet in staat stellen om zich een gefundeerd oordeel te vormen over het agendapunt dat ter beslissing wordt voorgelegd. Zij moeten zich op basis van de in het dossier vervatte stukken een beeld kunnen vormen van de motieven en de achtergrond van het ter beslissing voorgelegde agendapunt.

§ 2. Het dossier bestaat uit:

1) de in de toelichtende nota met de voorstellen van beslissing opgenomen informatie:
   - Ontwerp van beslissing: motivering en beschikkend gedeelte
   - De doelstellingen
   - De middelen
   - De feitelijke gegevens

2) de bij de toelichtende nota met de voorstellen van beslissing opgenomen digitale aanvullende informatie
   - Procedure die het dossier reeds doorlopen heeft (met linken naar voorgaande gemeenteraadsbeslissingen in dit dossier)
   - Informatie m.b.t. de vertrouwelijkheid van de stukken in het dossier

3) de bijlagen en een inventaris van de bijlagen

4) de adviezen en een inventaris van de adviezen

Artikel 4. Aanvullende informatie

§ 1. Indien een raadslid aanvullende informatie wenst te bekomen die niet in het dossier is opgenomen, kan het raadslid steeds het werkdossier opvragen volgens de in dit reglement vastgelegde regeling van het inzagerecht.

§ 2. Een raadslid dat vaststelt dat een stuk ontbreekt, verwittigt daarvan onmiddellijk de Dienst Bestuursondersteuning, die de nodige bijstand verleent.

Artikel 5. Niet functioneren eBesluitvorming

Bij het niet functioneren van de toepassing eBesluitvorming, kan een raadslid zich per e-mail tot de (onder)voorzitter richten via voorzitter.gemeenteraad@stad.gent (met bestuursondersteuning@stad.gent in cc). Het tijdstip van het indienen van de e-mail wordt in overweging genomen om de gebeurlijke tijdigheid te beoordelen.

Artikel 6. Geheimhoudingsplicht

De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de gesloten vergadering van de gemeenteraad en gemeenteraadscommissies bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. (artikel 29 §4 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 7. Bedragen

§ 1. Alle bedragen vermeld in dit reglement, worden beschouwd als basisbedragen op datum van 1 januari 2019. Zij worden jaarlijks per 1 januari aangepast, hetzij met de gezondheidsindex, hetzij met de groeivoet van de werkingsuitgaven.

§ 2. Wanneer wordt verwezen naar de gezondheidsindex, geldt de gezondheidsindex van januari 2019 als aanvangsindex. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 januari op basis van de gezondheidsindex van oktober van het voorgaande jaar.

§ 3. Wanneer wordt verwezen naar de groeivoet van de werkingsuitgaven, geldt de groeivoet voor het desbetreffende jaar zoals voorzien in het laatst goedgekeurde meerjarenplan. Het bedrag wordt aangepast met deze groeivoet ten aanzien van het bedrag van het voorgaande jaar.

Hoofdstuk II Fracties

Artikel 8. Fractievorming

In beginsel vormen alle raadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn één fractie. In afwijking daarvan kunnen zij, onder de in artikel 36 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde voorwaarden, twee fracties vormen.

Artikel 9. Samenstelling

§ 1. De samenstelling van de fracties wordt vastgelegd ten laatste op de installatievergadering.

§ 2. Een raadslid kan zijn oorspronkelijke fractie verlaten. Het raadslid moet deze beslissing formeel meedelen aan de voorzitter van de gemeenteraad. De gemeenteraad neemt bij de eerstvolgende zitting hiervan akte.

§ 3. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie voor toepassing van de verdeling van het aantal mandaten of verdeling van vergoedingen en toelagen, geacht eenzelfde aantal leden te behouden. Wanneer een lid verklaart niet meer te behoren tot een fractie, kan dit lid niet meer zetelen als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Het lid zetelt vanaf dan formeel als onafhankelijk raadslid. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijk aantal leden in de commissie.

Artikel 10. Naamswijziging

Wanneer een fractie gedurende de zittingsperiode zijn naam wenst te wijzigen dan moet dit gemeld worden aan de voorzitter van de raad. Dit gebeurt door de fractievoorzitter die schriftelijk bevestigt dat alle fractieleden hiermee instemmen. De naamswijziging komt vervolgens ter kennisgeving op de volgende gemeenteraad.

Artikel 11. Werking

§ 1. Iedere fractie kiest een fractievoorzitter, die instaat voor de organisatie van de werking van de fractie, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§ 2. De fracties worden ondersteund door een fractiesecretariaat gevestigd in het Huis van de Raadsleden. Het aantal fractiemedewerkers waarop een fractie recht heeft wordt bij de aanvang van een legislatuur bepaald en gebeurt op basis van het aantal raadsleden dat de fractie telt. Elke fractie heeft recht op minstens één voltijdse medewerker.

§ 3. Met het oog op een vlotte voorbereiding van de commissies en gemeenteraad, gebeurt de communicatie van de voorzitter van de raad, de algemeen directeur en zijn/haar ondersteunende diensten naar de fracties en onafhankelijke raadsleden in plaats van naar de individuele raadsleden onder andere in volgende gevallen:

- Opvragen kandidaatstellingen voor commissies
- Opvragen kandidaatstellingen voor afvaardiging in instellingen
- Algemene kennisgevingen en nieuwsberichten, die niet rechtstreeks betrekking hebben op de werking van de commissies of de gemeenteraad.

Artikel 12. Fractietoelage

§ 1. Ter ondersteuning van de gemeenteraadsfracties wordt jaarlijks aan elke fractie een toelage toegekend.

§ 2. De basisfractietoelage kent een vast gedeelte van 1.500 euro per fractie en een variabel gedeelte van 835 euro per raadslid. Onder raadslid wordt verstaan: de gemeente-en OCMW-raadsleden en de BCSD-leden, met dien verstande dat voor de berekening van de toelage enkel de BCSD-leden die géén gemeente-of OCMW-raadslid zijn worden meegenomen. Jaarlijks op 1 januari wordt nagegaan of wijzigingen in de BCSD-fractie aanleiding geven tot een herberekening van de fractietoelage. Veranderingen in de samenstelling van de gemeenteraadsfractie geven geen aanleiding tot een herberekening.

§ 3. De fractietoelage wordt gekoppeld aan de groeivoet van de werkingsuitgaven zoals bepaald in artikel 7 § 3 van dit reglement.

§ 4. De diensten van de algemeen directeur staan in voor het plaatsen van de bestellingen of de terugbetaling van voorgeschoten uitgaven.

Artikel 13. Gebruik fractietoelage

§ 1. De toelage mag enkel gebruikt worden voor de ondersteuning van de eigen fractiewerking. Ze mag aangewend worden voor onder meer de volgende uitgaven:
- aankoop van diverse kantoorbenodigdheden rechtstreeks waarbij zoveel als mogelijk gebruik wordt gemaakt van de raamcontracten die door de stad werden afgesloten
- technische aankopen t.b.v. kantoor, minder dan 5.000 euro, waarbij zoveel als mogelijk gebruik wordt gemaakt van de raamcontracten die door de stad werden afgesloten
- kosten voor telefoon en internetverbindingen
- beheerskosten en werkingskosten voor informatica
- reis- en verblijfskosten in het kader van de werkzaamheden voor de fractie
- frankeerkosten
- kosten voor fotokopies en drukwerken
- drank en maaltijden in het kader van de werkzaamheden voor de fractie
- kosten voor vorming, opleidingen en congressen voor raadsleden
- diverse abonnementen
- vakliteratuur
- receptie- en representatiekosten
- technische administratiekosten zoals huur externe locatie voor vergaderingen.

§ 2. De toelage mag nooit gebruikt worden voor de volgende uitgaven:
- partijpolitieke propagandadoeleinden
- aankopen die niet voor fractiedoeleinden bestemd zijn
- schenkingen
- financiering van partijpolitieke werking.

Artikel 14. Jaarlijks verslag aanwending fractietoelage

Jaarlijks wordt door de diensten van de algemeen directeur een gedetailleerd verslag opgemaakt van de aanwending van alle middelen voor de ondersteuning van de fracties. Dit verslag is openbaar en wordt jaarlijks besproken op het Bureau en nadien ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.

Hoofdstuk III De (onder)voorzitter van de gemeenteraad

Artikel 15. Verkiezing voorzitter

Op de installatievergadering verkiest de gemeenteraad onder de raadsleden van Belgische nationaliteit een voorzitter, en dit op basis van een akte van voordracht van de kandidaat-voorzitter, ondertekend door meer dan de helft van de verkozenen op de lijsten die aan de verkiezingen deelnamen (artikel 7 Decreet Lokaal Bestuur).

Artikel 16. Aanduiding ondervoorzitter

Op voordracht van de voorzitter duidt de gemeenteraad een ondervoorzitter aan onder de raadsleden van Belgische nationaliteit die de voorzitter bijstaat in zijn/haar opdrachten en in geval van tijdelijke afwezigheid van de voorzitter zijn/haar taken zal overnemen, tot zolang de afwezigheid duurt.

Artikel 17. Opdrachten en taken voorzitter

§ 1. Naast de decretaal opgelegde taken, neemt de (onder)voorzitter initiatieven om de burgerbetrokkenheid bij de werking van de gemeenteraad te verhogen en waakt de (onder)voorzitter over de tijdige oplevering van de beleidsnota's (uiterlijk in juni van het tweede jaar van de legislatuur). Daarnaast kan de (onder)voorzitter initiatieven nemen met betrekking tot de (optimalisering van de) werking van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies. De (onder)voorzitter waakt over de correcte toepassing van het huishoudelijk reglement. Wat het sluiten van de huwelijken betreft wordt, bij verhindering van zowel de ambtenaar van de burgerlijke stand, de burgemeester als de schepenen, de ambtenaar van de burgerlijke stand tijdelijk vervangen door de (onder)voorzitter van de raad.

§ 2. De voorzitter en de ondervoorzitter vertegenwoordigen de gemeenteraad.

§ 3. De (onder)voorzitter kan een sjerp dragen naar aanleiding van en bij de openbare uitoefening van zijn bevoegdheden ter gelegenheid van evenementen of plechtigheden die uitsluitend op het grondgebied van de stad plaatsvinden. Deze sjerp heeft een wit-zwarte (de heraldische kleuren Sabel en Zilver) achtergrond. Op de zwarte achtergrond staat de Vlaamse Leeuw en op de witte achtergrond het schild van de stad.

Artikel 18. Werking en ondersteuning voorzitterschap

§ 1. De (onder)voorzitter wordt ondersteund door een medewerker.

§ 2. Ter ondersteuning van de werking van het voorzitterschap wordt een kantoorruimte voor de voorzitter, de ondervoorzitter en hun medewerker beschikbaar gesteld in het Stadhuis.

§ 3. Ter ondersteuning van de werking van het voorzitterschap wordt jaarlijks een toelage van 5.000 euro toegekend.

§ 4. De toelage voor de werking van het voorzitterschap wordt gekoppeld aan de groeivoet van de werkingsuitgaven zoals bepaald in artikel 7 § 3 van dit reglement.

§ 1. De diensten van de algemeen directeur staan in voor het plaatsen van de bestellingen of de terugbetaling van voorgeschoten uitgaven.

Artikel 19. Jaarlijks verslag aanwending toelage voorzitterschap

Jaarlijks wordt door de diensten van de algemeen directeur een gedetailleerd verslag opgemaakt van de aanwending van alle middelen voor de ondersteuning van de werking van het voorzitterschap. Dit verslag is openbaar en wordt jaarlijks besproken op het Bureau en nadien ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.

Hoofdstuk IV Het Bureau en Uitgebreid Bureau

Artikel 20. Samenstelling

§ 1. Het Bureau is samengesteld uit de voorzitter en de ondervoorzitter van de gemeenteraad en de fractievoorzitters, bijgestaan door de algemeen directeur. De burgemeester, of - bij verhindering- een lid van het college van burgemeester en schepenen, woont als waarnemer de vergaderingen van het Bureau bij.

§ 2. Het Uitgebreid Bureau wordt gevormd door het Bureau, aangevuld met de voorzitters van de gemeenteraadscommissies en de plaatsvervangende voorzitters van de gemeenteraadscommissies.

§ 3. In geval van verhindering kan een fractievoorzitter een ander raadslid uit zijn fractie afvaardigen naar het (Uitgebreid) Bureau.

§ 4. Het voorzitterschap van het Bureau en het Uitgebreid Bureau ligt bij de voorzitter van de gemeenteraad. In geval van verhindering neemt de ondervoorzitter van de gemeenteraad het voorzitterschap op. Het secretariaat van het Bureau en Uitgebreid Bureau wordt opgenomen door de medewerker van de (onder)voorzitter.

Artikel 21. Opdrachten

§ 1. Het Bureau is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de gemeenteraad, waaronder de afspraken rond de organisatie van de debatten in de gemeenteraad, de prerogatieven van de raadsleden en de controle van de door de gemeenteraad beheerde budgetten. Het Bureau selecteert de interpellaties en/of voorstellen van raadsbesluit die aan bod kunnen komen in een actualiteitsdebat, zoals bepaald in artikel 119 van dit huishoudelijk reglement.

§ 2. Het Bureau is verantwoordelijk voor het opmaken van een voordracht aan de gemeenteraad betreffende de invulling van de onafhankelijke experten in het Bureau voor Deontologie.

§ 3. Het Bureau beslist bij consensus, behoudens voor geheime stemmingen over de voordracht van personen.

§ 4. Het Uitgebreid Bureau fungeert als commissie voor het huishoudelijk reglement.

Artikel 22. Bijeenroeping

§ 1. Het Bureau vergadert minstens elke maand waarin ook de gemeenteraad samenkomt en wordt samengeroepen op initiatief van de voorzitter van de gemeenteraad of op verzoek van één van de fractievoorzitters.

§ 2. Het Uitgebreid Bureau vergadert minstens tweemaal per jaar en wordt samengeroepen op initiatief van de voorzitter van de gemeenteraad of op verzoek van één van de fractievoorzitters of commissievoorzitters of plaatsvervangende commissievoorzitters.

§ 3. Ingeval er geen akkoord is met het voorstel van de (onder)voorzitter om al dan niet een actualiteitsdebat te houden tijdens de gemeenteraad, komt het bureau samen de vrijdag voorafgaand aan de gemeenteraad om 18 uur.

Hoofdstuk V De vergadering van de gemeenteraad

5.1 Bijeenroeping

Artikel 23. Frequentie en bepalen data

§ 1. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn vergaderen zo dikwijls als de zaken die tot hun respectievelijke bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tien maal per jaar.

§ 2. De zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn vindt aansluitend plaats op de zitting van gemeenteraad, onmiddellijk na het besloten deel van de gemeenteraad, met uitzondering van de procedure zoals bepaald in artikel 58.

§ 3. De data van de vergaderingen worden tijdig, en behoudens in spoedeisende gevallen, op voorhand meegedeeld door de voorzitter van de gemeenteraad. Tijdens het Bureau van de maand juni worden de data van het volgende politieke werkingsjaar (september-juni) voorgelegd. (art. 18 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 24. Opmaak agenda

§ 1. De voorzitter stelt, in samenspraak met de algemeen directeur, de agenda van de gemeenteraad op, inclusief de indeling in A-en B-punten en de volgorde van de debatten conform de beslissing van het Bureau.

§ 2. De voorzitter roept de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn gezamenlijk op doch stelt een aparte agenda voor elke vergadering op. (art. 19 en 20 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 25. Oproeping

Behalve in spoedeisende gevallen, wordt de oproeping ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd.

De oproeping vermeldt de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering. Dezelfde oproeping bevat naast de agenda van de gemeenteraad en de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in pdf-formaat, een link naar de agenda van de beide vergaderingen in eBesluitvorming. Via deze agenda zijn de toelichtende nota's met de voorstellen van beslissing en het gemeenteraadsdossier voor elk agendapunt raadpleegbaar. De niet digitale stukken zijn vanaf dan ter inzage bij de Dienst Bestuursondersteuning. (art. 20 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 26. Punten toevoegen aan de agenda

§ 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen (zie Hoofdstuk VII van dit HHR). Zij dienen hun toegelicht voorstel van beslissing of van motie digitaal in via eBesluitvorming. De Dienst Bestuursondersteuning bezorgt deze onverwijld aan de voorzitter van de gemeenteraad.

§ 2. Een lid van het college van burgemeester en schepenen kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 3. De Dienst Bestuursondersteuning deelt de aanvullende agendapunten en de toegevoegde mondelinge vragen (interpellaties), zoals vastgesteld door de voorzitter van de

gemeenteraad, onverwijld per e-mail mee aan de raadsleden, de fractiesecretariaten en de leden van het college van burgemeester en schepenen. Deze e-mail bevat een link naar de aangepaste agenda van de vergadering in eBesluitvorming. (art. 21 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 27. Amendementen

§ 1. Raadsleden en het college van burgemeester en schepenen kunnen ten allen tijde amendementen indienen. Een amendement is een voorstel om een geagendeerd ontwerpbesluit, voorstel van raadsbesluit of motie te wijzigen.

§ 2. Een amendement wordt zoveel als mogelijk ingediend via de toepassing eBesluitvorming en derhalve onmiddellijk aan het betreffende voorstel van beslissing gekoppeld.

§ 3. De amendementen worden zoveel als mogelijk ingediend ten laatste op de dag van de aanvang van de vergadering, vóór 10.00 uur.

5.2 Openbare of besloten vergadering

Artikel 28. Openbare of besloten vergadering

De vergaderingen van de gemeenteraad zijn openbaar, behalve als :
1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken
2° de gemeenteraad 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. (art. 28, § 1 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 29. Persoonlijke levenssfeer

Agendapunten waarvan de behandeling op zich betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer, zoals o.a. aanstellingen en tucht, worden door de voorzitter op de agenda van de besloten vergadering geplaatst.

Agendapunten waarvan de toelichtende nota en het voorstel van beslissing persoonsgegevens bevatten, maar waarvan kan worden vermoed dat de beraadslaging geen betrekking zal hebben op de persoonlijke levenssfeer, worden geagendeerd op de openbare zitting. Van zodra de bespreking tijdens de beraadslaging betrekking krijgt op de persoonlijke levenssfeer, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering.

Artikel 30. Voorwaarden en werkwijze

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

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

§ 3. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. Enkel in het geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, waartoe de gemeenteraad beslist, kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken. (art. 28, § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

5.3 Informatie voor de raadsleden

Artikel 31. Informatiekanalen

Informatie voor de raadsleden wordt digitaal toegankelijk gemaakt hetzij via de toepassing eBesluitvorming, via (de groep voor raadsleden op) MIA, via de website www.stad.gent, via het mandatenregister of andere nog te ontwikkelen portalen.

Artikel 32. Niet-digitale stukken

Stukken uit het gemeenteraadsdossier die niet digitaal raadpleegbaar zijn, liggen van zodra de agenda is verstuurd, ter inzage bij de Dienst Bestuursondersteuning. Deze stukken zijn tijdens de vergadering raadpleegbaar in de gemeenteraadszaal. Afschriften van grote plannen en documenten buiten formaat worden in één exemplaar aan het fractiesecretariaat bezorgd, wanneer hierom wordt verzocht. Bijkomende exemplaren worden bezorgd tegen kostprijs.

Artikel 33. Meerjarenplan, budget en jaarrekening

Het ontwerp van meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het ontwerp van budget en van de jaarrekening worden minstens veertien dagen voor de vergadering waarop ze worden besproken ter beschikking gesteld van de raadsleden. Zij ontvangen hiertoe een kennisgeving. Fracties die hierom verzoeken kunnen maximaal twee papieren exemplaren van deze documenten ontvangen.
(art. 249 §2 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 34. Technische inlichtingen

Raadsleden kunnen per e-mail een verzoek richten aan de algemeen directeur tot het bekomen van technische inlichtingen over de stukken in een gemeenteraadsdossier.

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

Deze technische inlichtingen worden zo spoedig mogelijk en uiterlijk voor de vergadering van de gemeenteraad, per e-mail aan het raadslid bezorgd. Indien het raadslid dit verkiest, kan de algemeen directeur een plaats en tijdstip vastleggen, waarop hijzelf of een door hem aangewezen ambtenaar deze inlichtingen zal verstrekken.
(art. 20, vierde lid Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 35. Notulen college en vast bureau

De notulen van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college/vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, toegankelijk voor de raadsleden via eBesluitvorming.
(art. 50 en art. 83 Decreet Lokaal Bestuur)

5.4 Informatie voor het publiek

Artikel 36. Bekendmaking agenda

Behalve in spoedeisende gevallen worden plaats, dag, uur, agenda en de voorstellen van beslissingen voor zover deze vatbaar zijn voor openbaarmaking, van de vergaderingen van de gemeenteraad uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar gemaakt, zodat het publiek er kennis kan van nemen.

De door de raadsleden toegevoegde agendapunten en de agenda, opgemaakt in spoedeisende gevallen, worden openbaar gemaakt binnen de 24 uur na het toevoegen van de punten of opmaken van de agenda en uiterlijk vóór aanvang van de vergadering.

Deze openbaarmaking gebeurt door de publicatie op een webtoepassing van de Stad Gent.
De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op een webtoepassing van de Stad Gent zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Artikel 37. Bijwonen of volgen van de zittingen

De aanwezigen in de gemeenteraadszaal kunnen de behandeling van de agenda volgen via projectie op een scherm. Er worden ook papieren exemplaren van de agenda beschikbaar gesteld voor het aanwezige publiek.

Het openbaar deel van de vergadering van de gemeenteraad kan live worden bekeken via een webtoepassing van de Stad Gent.

5.5 Het quorum

Artikel 38. Berekening quorum

Bij het plaatsnemen in de gemeenteraadszaal loggen de raadsleden in met hun badge. Telkens wanneer de raadsleden de gemeenteraadszaal verlaten, loggen zij uit door het verwijderen van de badge. Het quorum wordt berekend op basis van deze elektronische gegevens.

Artikel 39. Geldig beraadslagen

§ 1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Het quorum is niet vereist voor de behandeling van agendapunten waarvoor de gemeenteraad niet tot een besluit dient te komen. (art. 26 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 2. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende raadsleden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. Hiervan wordt een proces-verbaal opgesteld.

§ 3. De gemeenteraad kan echter, wanneer hij eenmaal is bijeengeroepen zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die een tweede maal op de agenda voorkomen, zonder dat de meerderheid van de raadsleden aanwezig is. (art. 26 Decreet Lokaal Bestuur)

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het Decreet Lokaal Bestuur overgenomen.

5.6 Wijze van vergaderen

Artikel 40. Openen en sluiten van de vergadering

§ 1. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. De voorzitter opent eerst de gemeenteraad. Nadat de vergadering van de gemeenteraad volledig werd behandeld, sluit de voorzitter deze vergadering en opent hij de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de zittingen waarop het meerjarenplan wordt besproken, waar de procedure zoals bepaald in artikel 58 moet gevolgd worden.

§ 2. Wanneer de behandeling van de agenda van de gemeenteraad niet op de vooropgestelde dag kan worden afgerond, gaat de voorzitter over tot schorsing van de vergadering en beveelt hij de verderzetting ervan op de daaropvolgende dag. (art. 24 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 41. Voorzitterschap

Indien de voorzitter en de ondervoorzitter beiden verhinderd zijn om de gemeenteraad voor te zitten, wordt het voorzitterschap waargenomen door het raadslid dat de hoogste plaats bekleedt op de voorrangslijst, behoudens wanneer de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk of via e-mail heeft opgedragen aan een ander raadslid. (art. 7§5 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 42. Verloop van de zitting

§ 1. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen, of verzoekt de algemeen directeur hiertoe. Over deze mededelingen kunnen geen debatten worden gevoerd, wel kan de voorzitter per fractie een tussenkomst van maximum vijf minuten toestaan.

§ 2. Bij aanvang van de zitting wordt het voorstel tot indeling van de agenda in A- en B-punten aan de gemeenteraad voorgelegd.

- De A-punten zijn de agendapunten waarvoor mogelijks een verdere bespreking vereist is, alvorens tot beslissing kan worden overgegaan
- De B-punten zijn de agendapunten waarover in principe kan worden beslist zonder voorafgaande bespreking

Om tot deze indeling te komen geven de fractievoorzitters en de raadsleden die dit wensen, minstens 3 dagen voor de vergadering via eBesluitvorming aan welke punten zij als A-punt behandeld willen zien.

§ 3. De voorzitter roept eerst de B-punten op. Vervolgens volgt het actualiteitsdebat en/of de interpellaties of voorstellen van raadsbesluit (zie artikel 119) gedurende maximaal 2 uren. Nadien worden de A-punten opgeroepen en aansluitend de overblijvende interpellaties en voorstellen van raadsbesluit en moties.

Bij het oproepen van de agendapunten vermeldt de voorzitter:

- enkel het volgnummer van het opgeroepen agendapunt, wat de B-punten betreft
- het volgnummer en de titel van het agendapunt wat de A-punten betreft.

Door het oproepen wordt het punt ter bespreking aan de gemeenteraad voorgelegd.

§ 4. De amendementen worden vóór het agendapunt ten gronde en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gebracht. Vervolgens wordt gestemd over het agendapunt ten gronde of over het agendapunt zoals geamendeerd.

Artikel 43. Punten die niet op de agenda voorkomen - spoedbehandeling

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

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige raadsleden en de motivering van de spoedeisendheid wordt in de notulen vermeld. (art. 23 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 44. Tussenkomsten

§ 1. Niemand voert het woord, vooraleer dit hem is verleend door de voorzitter.

§ 2. Het woord wordt enkel gericht tot de voorzitter.

§ 3. Bij het bespreken van een agendapunt verleent de voorzitter het woord naar gelang van de volgorde van de aanvragen en ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar gelang van de in de voorrangslijst opgenomen rangorde van de raadsleden.

§ 4. Bij de behandeling van een voorstel tot beslissing, een interpellatie of een amendement ingediend door een raadslid, verleent de voorzitter eerst het woord aan de initiatiefnemer(s). Daarna verleent de voorzitter het woord naar gelang van de volgorde van de aanvragen en ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar gelang van de in de voorrangslijst opgenomen rangorde van de raadsleden.

De initiatiefnemer(s) heeft/hebben steeds het recht op het laatste woord.

Artikel 45. Toelichtingen en ondersteuning

§ 1. De voorzitter kan de algemeen directeur of derden verzoeken om toelichting te geven.

§ 2. De leden van het college kunnen zich laten bijstaan door een kabinetsmedewerker. De raadsleden kunnen zich laten bijstaan door een fractiemedewerker. De (onder)voorzitter van de gemeenteraad kan zich laten bijstaan door de medewerker van de (onder)voorzitter. De kabinetsmedewerkers, de fractiemedewerkers en de medewerker van de (onder)voorzitter hebben geen recht om tussen te komen in de besprekingen.

Artikel 46. Afsluiten debatten

§ 1. Nadat de leden aan het woord zijn geweest en wanneer de voorzitter van de gemeenteraad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking en gaat de gemeenteraad over tot stemming.

§ 2. Het woord wordt nooit verleend tijdens een stemming. Enkel voor het rechtzetten van een materiële vergissing bij de stemverrichting kan men het woord nemen. De vergissing wordt mondeling rechtgezet voor de voorzitter het resultaat van de stemming aankondigt en overgaat tot de behandeling van het volgende punt.

§ 3. Na afloop van een stemming kan het woord alleen en voor maximaal één minuut worden verleend voor de motivering van een onthouding. Dit kan geen aanleiding geven tot een heropening van de debatten.

Artikel 47. Punten die tot de bevoegdheid van de gemeenteraad en OCMW-raad behoren

Agendapunten die zowel tot de bevoegdheid van de gemeenteraad als van de raad voor maatschappelijk welzijn behoren, worden besproken op de gemeenteraad. De bespreking wordt niet meer hernomen bij de oproeping van deze agendapunten tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn, behalve voor een stemverklaring.

Artikel 48. Recht van antwoord

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

Artikel 49. Motie van orde

In volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de bespreking van het geagendeerd besluit zelf:

- vragen om over dit punt geen beslissing te nemen en het punt af te voeren
- om de verdaging te vragen
- om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie
- om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde agendapunt bij voorrang zou behandeld worden
- om te eisen dat het voorontwerp van beslissing correct zou omschreven worden
- om naar het huishoudelijk reglement te verwijzen.

Artikel 50. Handhaving van de orde

§ 1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van de debatten.

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

§ 3. Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot 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 dit te hebben gevraagd en bekomen en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

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

§ 5. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Hij 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 laten verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene. (art. 25 Decreet Lokaal Bestuur)

5.7 Wijze van stemmen

Artikel 51. Algemeen

§ 1. Voor elke stemming in de gemeenteraad omschrijft de voorzitter het voorwerp van het agendapunt waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§ 2. De besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Onder volstrekte meerderheid wordt verstaan, meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

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

§ 4. De gemeenteraad stemt over de besluiten in hun geheel. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt een afzonderlijke stemming wel toegestaan.

§ 5. Als bij de benoeming tot ambten, 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 hebben behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Bij staking van de stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. (art. 35 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 6. Over besluiten die enkel ter kennisname worden voorgelegd aan de gemeenteraad, kan enkel een indicatieve stemming gevraagd worden om de politieke appreciatie uit te drukken.

§ 7. De raadsleden stemmen ‘ja’, ‘neen’ of onthouden zich. (art. 34 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 8. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming. (art. 34, vierde lid Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 52. Verloop van de stemmingen

§ 1. De voorzitter brengt de punten ter stemming. Vóór elke stemming vat de voorzitter kort samen waarover er precies zal worden gestemd. Hij opent de stemming.

§ 2. Vóór het sluiten van de openbare elektronisch stemming, verzoekt de voorzitter de raadsleden die zijn ingelogd en die niet hebben gestemd, om alsnog hun stem uit te brengen.

§ 3. Heeft een raadslid zich bij het elektronisch uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan men dit nog rechtzetten voor de voorzitter het resultaat van de stemming bekend maakt. Men doet dit door mondeling zijn gewijzigd stemgedrag kenbaar te maken.

§ 4. De voorzitter sluit de stemming, neemt de uitgebrachte stemmen op en maakt de uitslag van de stemming bekend.

§ 5. Een raadslid dat op het ogenblik van de geheime elektronische stemming is ingelogd en niet stemt, wordt geacht zich te onthouden.

Artikel 53. Openbare of geheime stemming

§ 1. De stemmingen in de gemeenteraad zijn openbaar.

Evenwel wordt over volgende aangelegenheden geheim gestemd:

- de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen

- het aanwijzen 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
- de individuele personeelszaken.

Artikel 54. Openbare stemming

§ 1. De openbare stemming gebeurt in principe elektronisch, zonder naamafroeping, behalve:
- wanneer een punt unaniem wordt aanvaard
- wanneer een elektronisch opgenomen stemming kan worden hernomen voor het daarop volgende punt

§ 2. De openbare stemming gebeurt bij handopsteking wanneer door een technisch mankement het elektronisch stemmen onmogelijk is.

§ 3. De openbare stemming gebeurt mondeling van zodra een derde van de aanwezige raadsleden hierom verzoekt. (art. 34 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 55. Geheime stemming

De geheime stemming gebeurt elektronisch.

De geheime stemming gebeurt met stembrief wanneer door een technisch mankement het elektronisch stemmen onmogelijk is.

Artikel 56. Geheime stemming met stembrief

§ 1. In geval van geheime stemming met stembrieven wordt alvorens tot de stemopneming over te gaan, 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.

§ 2. De Dienst Bestuursondersteuning staat in voor de praktische organisatie van de stemming en het tellen van de stemmen.

§ 3. Het indienen van een blanco stembriefje houdt een onthouding in.

§ 4. Stembriefjes waarop met andere dan de ter beschikking gestelde schrijfmiddelen is gestemd of waarop teksten, tekeningen of andere markeringen zijn aangebracht, worden als ongeldig beschouwd.

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

Artikel 57. Elektronisch stemmen

Het elektronisch stemmen gebeurt door middel van het elektronisch stemsysteem. Het raadslid is ingelogd en volgt de instructies zoals aangegeven in de software en handleiding.

Artikel 58. Stemmen van de beleidsrapporten

§ 1. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen elk over hun eigen deel van elk beleidsrapport. Onder beleidsrapport wordt verstaan: het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening (zie artikel 249 Decreet Lokaal Bestuur).

§ 2. Er wordt gestemd over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

§ 3. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het eigen deel van het beleidsrapport. In dat geval kan pas over het geheel van het eigen deel gestemd worden na de afzonderlijke stemming.

§ 4. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad. Als de raad voor maatschappelijk welzijn voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

§ 5. Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad van maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad. (artikel 249 §4 Decreet Lokaal Bestuur)

5.8 De notulen

Artikel 59. Inhoud en goedkeuring

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

§ 2. Zij maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. (art. 278 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 3. De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.(art. 277 §1en 284 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 4. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking van de raadsleden. Zij kunnen er kennis van nemen in eBesluitvorming. (art. 32 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 5. De goedkeuring van de notulen wordt als laatste agendapunt van de openbare zitting aan de raadsleden voorgelegd.

§ 6. Na goedkeuring worden ze ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur. (art. 277 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 7. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering te verdagen naar de eerstvolgende gewone vergadering.

Hoofdstuk VI De raadscommissies

6.1 De raadscommissies

Artikel 60. Taken commissies

De gemeenteraad richt commissies op, die zijn samengesteld uit raadsleden.

Deze commissies hebben als taak:

- het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen en zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn
- het verlenen van advies over de werking van de gemeenteraad
- en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht

(art. 37, § 1 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 61. Algemene commissies

De gemeenteraad stelt volgende algemene commissies samen:

1. **Commissie Vrije Tijd, Publiekszaken en Pensioenen (VPP)**
   bevoegd voor: Sportbeleid, Publiekszaken, Digitalisering, Informatisering van de Stadsdiensten, Administratieve Vereenvoudiging, Cultuurbeleid, Receptieve Ruimten, Historische Huizen, Erediensten, Financiële Participaties, Toezicht Jan Palfijn, Intergemeentelijke Samenwerking, Intercommunales, Stads- en OCMW-pensioenen, Gentse Feesten, Jaarmarkten, Kermissen, Feesten, Dekenij- en Buurtfeesten, Evenementenbeleid, FilmOffice, Toerismebeleid

2. **Commissie Mobiliteit, Economie en Openbaar Domein (MEO)**
   bevoegd voor: Mobiliteitsbeleid, Parkeerbeleid, Verkeersplanning, Taxidiensten, Inname Openbare Weg (reclame, kabels, straatmeubilair, straatgeveltuintjes, leidingen, terrassen en ambulante handel inclusief tijdens de Gentse Feesten, tijdelijke inname openbaar domein), Stedelijke Wegen, Bruggen en Onbevaarbare Waterlopen, Buurtwegen, Rooilijnen, Economie, Economische Dienstverlening, Kantoren, Bedrijventerreinen, Aquisitie, Uitgiftebeleid, Sectorenbeleid, Ondernemerschap, Startersbeleid, Duurzaam Ondernemen, Markten en Foren, Ambulante Handel, Middenstand, Detailhandel, Haven

3. **Commissie Onderwijs, Welzijn en Participatie (OWP)**
   bevoegd voor: Stedelijk Onderwijs, Onderwijsbeleid, Flankerend Onderwijsbeleid, Studentenaangelegenheden, Voor-, Na- en Buitenschoolse Opvang, iCLB, Gezinsbeleid, Huizen van het Kind, Jeugdbeleid, Outreachend Werken, Sociaal Beleid, Seniorenbeleid, Ouderenzorg, Voorzitter BCSD, Armoedebeleid, Gezondheidsbeleid, MSOC, Dienstenbedrijf Stad/OCMW, Beleidsparticipatie, Cocreatie, Stedelijke Buurtwerking, Gelijke Kansenbeleid, Beleid voor ECM, Integratiebeleid, Beleid voor Personen met een Handicap, Welzijnsbeleid

4. **Commissie Stedenbouw, Stadsontwikkeling, Natuur en Wonen (SSW)**
   bevoegd voor: Architectuurbeleid, Stadsbouwmeester, Stedenbouw, Omgevingsvergunningen, Bescherming Monumenten en Stadsgezichten en van Niet-wettelijk beschermde merkwaardige gebouwen, Beheer over Stadsmonumenten, Stadsarcheologie, Archief Gent, Notarisinlichtingen, Herstelvorderingen, Woonbeleid,

Conformiteitsattest kamerwoningen en particuliere huurwoningen Stadsontwikkeling, Ruimtelijke Planning, Grond- en Pandenbeleid, Onteigening in kader van RUP's, Natuurontwikkeling, Stedelijk Natuurreservaat Bourgoyen-Ossemeersen, Openbaar Groen

5. **Commissie Algemene Zaken, Financiën en Burgerzaken (AFB)**
   bevoegd voor: Strategische Planning, Internationale Samenwerking, Interne Coördinatie, Algemene Zaken, Openbaarheid van Bestuur, Bestuursondersteuning, Organisatieontwikkeling en Organisatiebeheersing, Communicatie, Stadspromotie, Strategische Subsidies, Juridische Zaken, Plaatsnaamgeving, Stedelijke Vernieuwing, data- en informatiemanagement, Innovatiebeleid, Vertoningen, Veiligheidsbeleid, Politie, Brandweer, Verkeersveiligheid, Onbewoonbaarverklaringen, Preventie- en Overlastbeleid, Asielbeleid en SOI, Stadsfinanciën, Financieel Toezicht, Aanvragen privé-pensioenen, Laureaten van de Arbeid, Liefdadigheidsfeesten, Tombola's en Collecten, Burgerzaken, Ambtenaar Burgerlijke Stand, Begraafplaatsen, Vreemdelingen, Militie, Rijbewijzen, Reispassen, Verkiezingen, Legalisaties, Protocol

6. **Commissie Milieu, Werk, Personeel en FM (MPF)**
   bevoegd voor: Milieubeleid: omgevingsvergunning, lucht, geluid, milieutoezicht, MER, circulaire economie, bodem, Klimaat en Energie, Landbouw en Voeding, Internationale Solidariteit, Dierenwelzijn, HR-beleid, Sociale Personeelsaangelegenheden, Kwaliteitszorg, IDPBW, Arbeidsgeneeskunde, Geneeskundige Controle, Afvalpreventie, -inzameling en –verwerking, Openbare Netheid, Facilitair Beleid, Patrimonium, Onderhoud Standbeelden, Fonteinen, Openbaar Sanitair, Kiosken, Beleid inzake Arbeidsmarkt en Werkgelegenheid, Sociale Economie, Sociale Tewerkstelling van Kortgeschoolden en Langdurig Werkzoekenden

7. **Verenigde commissie**
   Enkel wanneer het niet mogelijk is de algemene commissies te laten samenkomen ter voorbereiding van een gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn, bijvoorbeeld omwille van vakantieperiodes, kan op initiatief van de voorzitter van de raad een verenigde commissie samengeroepen worden.

Artikel 62. Technische subcommissies

Telkens de gemeenteraad dit nodig acht, kan worden overgegaan tot de oprichting van een technische subcommissie met als opdracht het nader onderzoeken van bepaalde aangelegenheden of het grondig voorbereiden van technische dossiers.

De gemeenteraad omschrijft in zijn oprichtingsbesluit de opdracht, de samenstelling en werking. Een technische subcommissie houdt op te bestaan wanneer de opdracht is uitgevoerd. Zij wordt van rechtswege ontbonden bij de algehele vernieuwing van de gemeenteraad.

Artikel 63. Commissie voor het budget

De commissie voor het budget vergadert telkens wanneer het meerjarenplan en wijzigingen aan het meerjarenplan, het budget en budgetwijzigingen, de jaarrekening en geconsolideerde jaarrekeningen aan de gemeenteraad worden voorgelegd.

Artikel 64. Bijzondere commissies

De gemeenteraad richt volgende bijzondere commissies op:

1. **Commissie evaluatie directeur Ombudsdienst**
   Deze commissie evalueert de directeur van de Ombudsdienst.
   (art. 194 Decreet Lokaal Bestuur)

2. **Themacommissie**
   Deze commissie wordt samengeroepen ter bespreking van aangelegenheden die betrekking hebben op een bepaald thema.

3. **Themacommissie op verplaatsing**
   Deze commissie wordt op locatie samengeroepen ter bespreking van aangelegenheden die betrekking hebben op een bepaald thema of project en worden conform art. 146 e.v. van dit huishoudelijk reglement georganiseerd.

4. **Commissie verzelfstandiging**
   Deze commissie waakt over de afstemming van het gemeentelijk beleid met het beleid van de verzelfstandigde organen.

Artikel 65. Sui generis structuren

De gemeenteraad richt volgende sui generis structuren op:

- Het intern auditcomité;
- Het Bureau voor Deontologie.

Artikel 66. Het intern auditcomité

§ 1. Het intern auditcomité heeft als doel erover te waken dat de interne auditfunctie in alle objectiviteit, vrijheid en onafhankelijkheid onderzoeken kan uitvoeren. Dit betekent onder meer het vastleggen van de prioriteiten van de opdrachten, waken over de onafhankelijkheid en de goede werking, kennis nemen van de globale conclusies.

§ 2. De werking van het intern auditcomité wordt vastgesteld in een intern reglement dat aan de gemeenteraad ter goedkeuring wordt voorgelegd.

§ 3. Het intern auditcomité bestaat uit:

- Leden met stemrecht:
  - de voorzitter of ondervoorzitter van de gemeenteraad;
  - acht raadsleden;
  - één of twee externe experten op het vlak van interne audit. Deze worden aangeduid door de gemeenteraad na het polsen naar geïnteresseerde kandidaten uit de (overheids)auditorsector.
- Genodigden, zonder stemrecht:
  - de burgemeester, in geval van verhindering kan een lid van het college/vast bureau aanwezig zijn;
  - de algemeen directeur, in geval van verhindering kan een lid van het managementteam aanwezig zijn;
  - de financieel directeur;
  - de verantwoordelijke van de interne audit functie;
  - het secretariaat wordt waargenomen door de dienst Interne Audit.

Artikel 67. Het Bureau voor Deontologie

§ 1. Het bureau voor deontologie oordeelt over meldingen en klachten over inbreuken op de deontologische code voor lokale mandatarissen, door mandatarissen en - bij uitbreiding – fractiemedewerkers,- kabinetsmedewerkers, de medewerker van de (onder)voorzitter en elke (externe) afgevaardigde die namens de stad en op voordracht van een fractie een mandaat opneemt in diverse organisaties en instellingen.

§ 2. Het Bureau voor Deontologie kan tevens advies uitbrengen met betrekking tot de bepalingen van de deontologische code en de toepassing ervan.

§ 3. De werking van het bureau voor deontologie wordt vastgesteld in een huishoudelijk reglement dat aan de gemeenteraad ter goedkeuring wordt voorgelegd.

§ 4. Het bureau voor deontologie bestaat uit evenveel leden die worden aangeduid door de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld, als leden die zetelen als onafhankelijk expert. Bij elke volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt ook het bureau voor deontologie opnieuw samengesteld en verkiest het een nieuwe voorzitter. Dit gebeurt binnen de 6 maanden na het einde van iedere bestuursperiode.

§ 5. Elke fractie waaruit de gemeenteraad is samengesteld beschikt in principe over één vertegenwoordiger in het bureau voor deontologie.

§ 6. Het bureau voor deontologie telt evenveel leden voorgedragen vanuit de oppositiepartijen als vanuit de meerderheidspartijen. Wanneer het aantal fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld oneven is, wordt dit aantal naar boven afgerond naar het dichtstbijzijnde even getal. Vervolgens wordt dit aantal gedeeld door twee om het gelijke aantal leden te bepalen die de meerderheidsfracties enerzijds en de oppositiefracties anderzijds kunnen voordragen. Wanneer ingevolge deze afronding bij de oppositiepartijen en/of de meerderheidspartijen het aantal te begeven zetels groter is dan er bij respectievelijk de oppositiepartijen en/of de meerderheidspartijen fracties zijn, gebeurt de verdeling volgens het systeem D'Hondt.

§ 7. Iedere fractie kan voorstellen indienen voor de aanstelling van onafhankelijke experts. De algemeen directeur verzamelt de voorstellen en bundelt deze tot een neutraal document. Het Bureau is verantwoordelijk voor het opmaken van een voordracht betreffende de invulling van de onafhankelijke experten in het bureau voor deontologie.

§ 8. Voor de leden die worden aangeduid door de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld, duidt de gemeenteraad ook een plaatsvervanger aan.

§ 9. Ten hoogste twee derde van de leden van het bureau voor deontologie is van hetzelfde geslacht.

§ 10. Het bureau voor deontologie kiest uit de leden die zetelen als onafhankelijk expert een voorzitter. De precieze modaliteiten omtrent de verkiezing van de voorzitter worden nader geregeld in het huishoudelijk reglement van het bureau voor deontologie.

6.2 Samenstelling raadscommissies

Artikel 68. Samenstelling

§ 1. De algemene commissies bestaan uit 17 raadsleden.

§ 2. De verenigde commissie, de commissie voor het budget, de commissie verzelfstandiging, de commissies waarop toelichtingen over het meerjarenplan staan geagendeerd en de commissie jaarverslag ombudsvrouw bestaan uit alle raadsleden.

§ 3. De themacommissies op verplaatsing bestaan uit alle raadsleden. De andere themacommissies bestaan uit de leden van de inhoudelijk bevoegde algemene commissie(s). Bij uitzondering bestaat een themacommissie uit alle raadsleden. Het bureau beslist hierover, op voorstel van de (onder)voorzitter.

§ 4. Naargelang het thema kunnen ook de BCSD-leden uitgenodigd worden en volwaardig deelnemen aan een (thema)commissie of themacommissie op verplaatsing. Het bureau beslist hierover, op voorstel van de (onder)voorzitter.

§ 5. De commissie evaluatie directeur Ombudsdienst bestaat uit één afgevaardigde per fractie waaruit de gemeenteraad is samengesteld.

§ 6. Ieder raadslid is er toe gerechtigd de vergaderingen van commissies, waarvan het geen lid is, bij te wonen en er met raadgevende stem aan de besprekingen deel te nemen.

Artikel 69. Verdeling van de mandaten

§ 1. De mandaten worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld overeenkomstig het systeem D'Hondt.
(art. 37, § 3, eerste lid Decreet Lokaal Bestuur)

§ 2. De aanduiding van de mandaten gebeurt op basis van voordrachten die worden ingediend door de fracties. Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van één van hen. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie. (art. 37, § 3, derde lid Decreet Lokaal Bestuur)

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

Artikel 70. Plaatsvervanging

Elke fractie kan twee raadsleden als plaatsvervanger voordragen.

De plaatsvervangers en de fractiesecretariaten krijgen dezelfde informatie en documenten als de effectieve leden.

6.3 Voorzitterschap van de raadscommissies

Artikel 71. Voorzitter

De commissievoorzitter zit de vergaderingen van de commissie voor, en opent en sluit de vergaderingen. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde tijdens de commissievergadering en waakt over de correcte toepassing van het huishoudelijk reglement.

Commissievoorzitters komen niet tussen tijdens de inhoudelijke debatten. Indien ze dit toch willen doen dan laten ze zich vervangen door de plaatsvervangende voorzitter voor het leiden van het debat. Commissievoorzitters die een vraag stellen tijdens de commissie laten zich tijdens de behandeling van die vraag vervangen door de plaatsvervangende voorzitter. Indien een voorzitter meerdere tussenkomsten of vragen plant dan laat hij zich voor de hele commissie vervangen als voorzitter.

De gemeenteraadscommissies worden voorgezeten als volgt:

§ 1. Elke algemene commissie heeft een voorzitter verkozen uit haar leden.

§ 2. De verenigde commissie en de commissie voor het budget wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

§ 3. De commissie evaluatie directeur Ombudsdienst wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad die van rechtswege lid is van deze commissie.

§ 4. De themacommissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de algemene commissie die voor het thema bevoegd is. Indien er aangelegenheden worden besproken die tot de bevoegdheid behoren van meerdere algemene commissies, dienen de betrokken voorzitters onderling af te spreken wie de vergadering zal voorzitten. In overleg met de betrokken commissievoorzitters kan steeds beslist worden dat de voorzitter van de gemeenteraad de themacommissie voorzit.

§ 5. De themacommissie op verplaatsing wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad

§ 6. De commissie verzelfstandiging wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

§ 7. De themacommissie Jaarverslag Ombudsdienst wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

Artikel 72. Plaatsvervangende voorzitter

§ 1. Voor elke algemene commissie wordt een plaatsvervanger aangesteld, die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is of wanneer deze zelf aan de debatten wil deelnemen of over de grond van de zaak wil tussenkomen.

§ 2. Voor elke (bijzondere) commissie voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad, vervangt de ondervoorzitter van de gemeenteraad, de voorzitter wanneer deze verhinderd is of wanneer deze zelf aan de debatten wil deelnemen of over de grond van de zaak wil tussenkomen.

§ 3. Voor een themacommissie vervangt de plaatsvervangende voorzitter van de algemene commissie die voor het thema bevoegd is, de voorzitter wanneer deze verhinderd is of wanneer deze zelf aan de debatten wil deelnemen of over de grond van de zaak wil tussenkomen.

§ 4. Voor een themacommissie op verplaatsing vervangt de ondervoorzitter van de gemeenteraad, de voorzitter wanneer deze verhinderd is.

§ 5. Wanneer zowel de voorzitter als de plaatsvervanger in de onmogelijkheid verkeren om de vergadering voor te zitten, wordt de vergadering voorgezeten door het commissielid dat de hoogste plaats bekleedt op de voorranglijst, behoudens wanneer de commissievoorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk of via e-mail heeft opgedragen aan een ander commissielid.

Artikel 73. Verkiezing van de voorzitter en plaatsvervangende voorzitter

§ 1. Met het oog op de verkiezing van de voorzitter en diens plaatsvervanger dienen de kandidaturen schriftelijk of per e-mail te worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk twee dagen vóór de dag van de verkiezing.

§ 2. De verkiezing van de voorzitter gebeurt door de leden van de commissie en dit vóór de behandeling van de gewone agenda.

§ 3. De stemming is geheim en geschiedt bij volstrekte meerderheid van stemmen.

§ 4. Als de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemronde, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Bij staking van de stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

§ 5. Het commissielid dat de hoogste plaats bekleedt op de voorrangslijst van de gemeenteraad zit de eerstvolgende vergadering na de algehele vernieuwing van de mandaten voor tot na de verkiezing van de voorzitter.

6.4 Bijeenroeping

Artikel 74. Algemeen

§ 1. De algemene commissies, de verenigde commissie en de commissie voor het budget worden door de commissievoorzitter en de voorzitter van de gemeenteraad bijeengeroepen op een door hen vooraf bepaalde datum en tijdstip, voorafgaand aan de gemeenteraad waarop de te bespreken punten geagendeerd worden.

§ 2. De bijzondere commissies vergaderen zo dikwijls als de zaken die tot hun bevoegdheid behoren dit vereisen.

§ 3. Behalve in spoedeisende gevallen, wordt de oproeping ten minste zes dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd.

§ 4. De oproeping vermeldt de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering. Dezelfde oproeping bevat een link naar de agenda van de vergadering in eBesluitvorming. Via deze agenda zijn de toelichtende nota's met de voorstellen van beslissing en het gemeenteraadsdossier voor elk agendapunt raadpleegbaar.

§ 5. De commissieleden worden per e-mail op de hoogte gebracht van wijzigingen aan de agenda.

§ 6. Wanneer het gemeenteraadsdossier niet-digitale stukken bevat, liggen deze stukken vanaf het tijdstip van de oproeping tijdens de kantooruren ter inzage bij de Dienst Bestuursondersteuning.

§ 7. Het raadslid dat in de raad een voorstel doet dat voor onderzoek wordt verwezen naar een commissie waarvan het geen lid is, wordt op de betrokken vergadering uitgenodigd om met raadgevende stem te zetelen.

Artikel 75. Bijeenroeping op vraag van de raadsleden

§ 1. Zes raadsleden, waarvan minstens vier deel uitmaken van de betrokken commissie, kunnen verzoeken om de algemene commissie samen te roepen met een voorgestelde agenda. Ze motiveren waarom de commissie hoogdringend moet bijeenkomen. Daartoe bezorgen deze raadsleden hun verzoek en voorstel tot agenda aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad en de voorzitter van de commissie. De voorzitter van de raad heeft de mogelijkheid om het Bureau hierover samen te roepen en neemt uiteindelijk een gemotiveerde beslissing over het verzoek.

§ 2. Een derde van de zitting hebbende raadsleden, kunnen verzoeken om de bijzondere commissie samen te roepen met een voorgestelde agenda. Ze motiveren waarom de bijzondere commissie hoogdringend moet bijeenkomen. Daartoe bezorgen ze hun verzoek en voorstel tot agenda aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter

van de raad en de voorzitter van de commissie. De voorzitter van de raad heeft de mogelijkheid om het Bureau hierover samen te roepen en neemt uiteindelijk een gemotiveerde beslissing over het verzoek.

Artikel 76. Agenda

De voorzitter van de commissie stelt de agenda van de vergadering op.

De agenda bevat:

- de niet-beantwoorde schriftelijke vragen (zie artikel 103 §5);
- openstaande afspraken gemaakt tijdens de voorgaande commissievergaderingen;
- de mondelinge vragen van raadsleden, bestemd voor de behandeling in een algemene commissie
- toelichtingen met betrekking tot de materie waarvoor de commissie bevoegd is of met betrekking tot een punt op de agenda
- de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld

Artikel 77. Aanwezigheid college van burgemeester en schepenen

De burgemeester en de bevoegde schepenen worden uitgenodigd op de vergadering van de commissie die aangelegenheden behandelt die tot hun respectievelijke bevoegdheid behoort en worden verwacht op die commissies aanwezig te zijn. Sowieso is er op iedere commissie (m.u.v. de Commissie evaluatie directeur Ombudsdienst) een vertegenwoordiger van het college van burgemeester en schepenen aanwezig.

6.5 Openbare of besloten vergadering

Artikel 78. Openbare of besloten vergadering

De bepalingen van artikel 28 Decreet Lokaal Bestuur en de bepalingen met betrekking tot de openbaarheid van gemeenteraadszittingen, zoals opgenomen in dit huishoudelijk reglement, zijn onverminderd van toepassing op de vergaderingen van de commissies.
(art. 37, § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

6.6 Het quorum

Artikel 79. Berekening quorum

Bij het plaatsnemen in de gemeenteraadszaal loggen de raadsleden in met hun badge. Telkens wanneer de raadsleden de gemeenteraadszaal verlaten, loggen zij uit door het verwijderen van de badge. Het quorum wordt berekend op basis van deze elektronische gegevens.

Artikel 80. Geldig beraadslagen

De commissie kan enkel aanvangen of beslissingen nemen als een derde van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. Hiervan wordt een proces-verbaal opgesteld.

6.7 Wijze van vergaderen

Artikel 81. Openen en sluiten van de vergadering

§ 1. De commissievoorzitter, en bij diens afwezigheid zijn plaatsvervanger, zit de vergaderingen van de commissie voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§ 2. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur, verklaart de commissievoorzitter de vergadering voor geopend.

§ 3. Wanneer de voorzitter van de commissie niet aanwezig is na een kwartier na het voor de vergadering vastgestelde tijdstip, wordt de vergadering gedurende de gehele duur voorgezeten door diens plaatsvervanger.

Artikel 82. Verderzetting op een andere dag

§ 1. Wanneer de behandeling van de agenda niet op een behoorlijke wijze kan worden afgerond op de in de oproeping vooropgestelde dag, kan de commissievoorzitter op verzoek van de commissie overgaan tot schorsing van de vergadering en beveelt hij de verderzetting ervan op de door de commissie vooropgestelde dag.

§ 2. Indien de verderzetting enkel betrekking heeft op de behandeling van mondelinge vragen, wordt de behandeling van deze vragen uitgesteld naar de eerstvolgende reguliere vergadering van de commissie of worden op vraag van de indiener deze mondelinge vragen omgezet naar een schriftelijke vraag.

Artikel 83. Regeling der werkzaamheden

§ 1. Bij de aanvang van de zitting regelt de commissievoorzitter in overleg met de commissie de werkzaamheden.

§ 2. Daarop vat de commissie de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de door de agenda bepaalde volgorde, tenzij de commissie hier anders over beslist.

§ 3. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve wanneer ten minste twee derde van de aanwezige commissieleden hiertoe beslist en wanneer dit punt behoort tot de bevoegdheid van de gemeenteraadscommissie zoals omschreven in art. 356, § 1 Decreet Lokaal Bestuur en art. 60 van dit reglement.

Artikel 84. Verloop van de vergadering

De commissievoorzitter roept de agendapunten op in de door de commissie aanvaarde volgorde.

Bij het oproepen van de agendapunten vermeldt de commissievoorzitter enkel het volgnummer van het opgeroepen agendapunt. Door het oproepen wordt het punt ter bespreking aan de commissie voorgelegd.

Artikel 85. Mondelinge vragen

Tenzij de commissie hierover anders beslist, worden in de algemene commissies eerst de door de raadsleden ingediende mondelinge vragen opgeroepen.

Voor de behandeling van de mondelinge vragen wordt één uur voorzien. Wanneer niet alle vragen binnen deze termijn zijn behandeld, wordt de behandeling van de resterende vragen uitgesteld tot na de behandeling van de overige agendapunten.

Artikel 86. Toelichtingen

De agenda kan voorzien in een toelichting in de vorm van een presentatie met betrekking tot de materie waarvoor de commissie bevoegd is of een toelichting met betrekking tot een punt op de agenda, mits:

- er maximum twee toelichtingen per commissieagenda worden ingepland
- de toelichting maximum tien minuten beslaat.

De commissievoorzitter waakt over de naleving van deze voorwaarden.

De presentaties en voorbereidende nota's worden uiterlijk twee werkdagen op voorhand bezorgd aan de raadsleden, met inachtneming van de discretieplicht en het engagement van de raadsleden om deze documenten niet vooraf naar buiten te verspreiden.

Op de commissies waarop het meerjarenplan en wijzigingen aan het meerjarenplan, het budget en budgetwijzigingen geagendeerd staan, kunnen enkel m.b.t. die materie toelichtingen gegeven worden. Andere toelichtingen worden slechts bij uitzondering aanvaard en mits gemotiveerd akkoord van de (onder)voorzitter van de raad, in samenspraak met de commissievoorzitter.

Artikel 87. Tussenkomsten en orde

§ 1. Niemand voert het woord, vooraleer dit hem is verleend door de commissievoorzitter.

§ 2. De commissievoorzitter verleent het woord naar gelang de volgorde van de aanvragen en ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar gelang de in de voorrangslijst opgenomen rangorde van de raadsleden.

§ 3. De commissievoorzitter kan personeelsleden en deskundigen uitnodigen om een toelichting te geven of te antwoorden op technisch-inhoudelijke vragen met betrekking tot een specifieke materie of de op de agenda voorkomende punten.

Het voorstel om personeelsleden of deskundigen uit te nodigen wordt gericht aan de algemeen directeur of zijn bevoegde diensten, die hiervan kennis geeft aan de voorzitter.

Mits toestemming van de commissievoorzitter kunnen deze personen aanwezig blijven tijdens het besloten deel van de commissievergadering voor het geven van een toelichting.

§ 4. De leden van het college kunnen zich laten bijstaan door een kabinetsmedewerker. De raadsleden kunnen zich laten bijstaan door een fractiemedewerker. De (onder)voorzitter van de gemeenteraad kan zich op de commissies die hij voorzit, laten bijstaan door de medewerker van de (onder)voorzitter.

De kabinetsmedewerkers,- fractiemedewerkers en de medewerker van de (onder)voorzitter hebben geen recht om tussen te komen in de besprekingen in de commissie tenzij voor het geven van een toelichting of te antwoorden op technisch-inhoudelijke vragen zoals bepaald in art. 87 § 3.

§ 5. De overige bepalingen inzake het verlenen van het woord en orde, zoals vastgesteld met betrekking tot de werking van de gemeenteraad, zijn ook van toepassing op de vergaderingen van de commissies.

6.8 Wijze van stemmen

Artikel 88. Volstrekte meerderheid van stemmen

Voor zover de commissie hiertoe bevoegd is, worden besluiten genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Onder volstrekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. (art. 33 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 89. Openbaarheid van de stemming en andere bepalingen

De bepalingen inzake art. 34 van het Decreet Lokaal Bestuur met betrekking tot de openbaarheid van de stemming dienen te worden gerespecteerd. Tevens zijn de bepalingen van art. 51 e.v. HHR met betrekking tot het stemmen in de gemeenteraad van toepassing.
(art. 37, § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

6.9 Notulering en opvolging afspraken

Artikel 90. Verslaggevers en opvolging afspraken

Na voordracht door de algemeen directeur, duidt het college van burgemeester en schepenen een personeelslid aan, evenals een plaatsvervanger, dat de taak heeft de vragen van raadsleden over geagendeerde punten en die opvolging door de leden van het college van burgemeester en schepenen behoeven, te notuleren in een beknopt verslag en dit op basis van een hiertoe aangereikte format.

Indien er tijdens de commissie geen of onvoldoende antwoord kan worden verschaft op vragen van de raadsleden, dan bezorgt het college van burgemeester en schepenen via de Dienst Bestuursondersteuning een antwoord aan de raadsleden uiterlijk bij het versturen van de definitieve agenda van de gemeenteraad. Op de gemeenteraad zelf kan het college verdere mondelinge toelichting geven.

Openstaande afspraken worden geagendeerd op de eerstvolgende commissie.

6.10 Informatie voor het publiek

Artikel 91. Bekendmaking agenda

Plaats, dag, uur, agenda en de voorstellen van beslissingen voor zover deze vatbaar zijn voor openbaarmaking, van de vergaderingen van de commissies worden uiterlijk zes dagen voor de vergadering openbaar gemaakt, zodat het publiek er kan van kennis nemen op elk moment.

De door de raadsleden toegevoegde mondelinge vragen worden openbaar gemaakt uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering van de commissie. Deze openbaarmaking gebeurt door de publicatie op een webtoepassing van de Stad Gent.

Artikel 92. Bijwonen of volgen van de commissiezittingen

De aanwezigen in de gemeenteraadszaal kunnen de behandeling van de agenda volgen via projectie op een scherm.

Het openbaar deel van de vergadering van de gemeenteraadscommissie kan live worden bekeken via een webtoepassing van de Stad Gent.

Hoofdstuk VII Digitale en hybride vergaderingen van gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraadscommissies

Artikel 93. Voorafgaande bepaling

De digitale en hybride vergaderingen van gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraadscommissies vinden plaats onder de voorwaarden zoals bepaald door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021.

Artikel 94. Digitale of hybride vergaderingen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraadscommissies

Na akkoord binnen het Bureau, vindt de gemeenteraadszitting en zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn plaats op digitale of hybride wijze in de volgende uitzonderlijke situaties:

- In geval van een algemene gezondheids- en/of veiligheidscrisis (oa pandemieën, terreurdreiging…);
- Bij extreme weersomstandigheden;
- Bij een fysieke onbereikbaarheid van het stadhuis;
- Bij de (technische en logistieke) onbruikbaarheid van het stadhuis;
- Wanneer een bijeenkomst of beslissing van de raad dringend noodzakelijk is.

Als de openbare zitting van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn op hybride wijze plaatsvindt, bepaalt de voorzitter van de raad hoeveel personen (leden van het college van burgemeester en schepenen, raadsleden, ambtenaren, pers en publiek) fysiek in de raadszaal aanwezig kunnen zijn. De voorzitter kan ook nog andere maatregelen of voorwaarden opleggen voor het goede verloop van de hybride zitting.

De vergaderingen van de gemeenteraadscommissies kunnen te allen tijde digitaal of hybride doorgaan. Als de openbare zitting van de gemeenteraadscommissies op hybride wijze plaatsvindt, bepaalt de voorzitter van de raad hoeveel personen (leden van het college van burgemeester en schepenen, raadsleden, ambtenaren, deskundigen, externe sprekers, pers en publiek) fysiek in de raadszaal aanwezig kunnen zijn. De voorzitter kan ook nog andere maatregelen of voorwaarden opleggen voor het goede verloop van de hybride commissiezittingen.

Hoofdstuk VIII Prerogatieven van de raadsleden in het kader van hun controlerecht en initiatiefrecht

Artikel 95. Voorafgaande bepaling

In afwijking van artikel 2 van dit huishoudelijk reglement, wordt bij de berekening van de termijnen voor de uitoefening van de prerogatieven, zoveel als mogelijk uitgegaan van werkdagen tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Onder werkdag wordt verstaan: elke dag van de week, met uitzondering van zaterdag en zondag, wettelijke of decretale feestdagen en collectieve sluitingen.

8.1 Inzagerecht

Artikel 96. Omschrijving

De raadsleden hebben een recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de stad betreffen. Dit inzagerecht geldt eveneens voor autonome gemeentebedrijven van de gemeente.

Dit inzagerecht heeft betrekking op alle bestuursdocumenten van de stad, met uitzondering van

- bestuursdocumenten betreffende uitsluitend het algemeen belang
- bestuursdocumenten die nog ter bewerking zijn of ter studie liggen.

(art. 29 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 97. Aanvraag

Het verzoek tot inzage en/of het bekomen van een afschrift wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.

Artikel 98. Beslissing en uitvoering

§ 1. Het college van burgemeester en schepenen beschikt over een termijn van vijf werkdagen om een antwoord op het verzoek tot inzage te formuleren.

§ 2. Deze termijn kan éénmaal verlengd worden met een bijkomende termijn van vijf werkdagen, door binnen de eerste termijn van vijf werkdagen, de reden van deze verlenging mee te delen aan het raadslid.

§ 3. Wanneer het gaat om een omvangrijke vraag of als het antwoord de verzameling van een grote hoeveelheid informatie inhoudt en niet binnen de termijn van vijf werkdagen aan het verzoek voldaan kan worden, dan wordt door het college van burgemeester en schepenen in overleg met het raadslid een haalbare termijn afgesproken.

§ 4. Het raadslid kan de documenten waarop het inzagerecht van toepassing is komen inzien bij de Dienst Bestuursondersteuning en in uitzonderlijke gevallen in specifieke stads-of OCMW-diensten, na hiertoe een afspraak te hebben gemaakt.

§ 5. Wanneer het raadslid om een afschrift heeft verzocht, wordt dit digitaal overgemaakt.

§ 6. Er kan geen afschrift bekomen worden, op welke drager dan ook, van informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer of persoonsgegevens bevat. Rechtstreekse toegang tot de stedelijke informaticasystemen naar aanleiding van het inzagerecht is evenmin mogelijk.

§ 7. Er kan geen afschrift bekomen worden, op welke drager dan ook, van informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen (artikel 75 Decreet Lokaal Bestuur).

§ 8. Wanneer het verzoek betrekking heeft op de inzage van een werkdossier met betrekking tot een punt dat is geagendeerd op de gemeenteraad, wordt de beslissing en de uitvoering ervan voorzien binnen een termijn van 24 uur.

8.2 Bezoekrecht

Artikel 99. Omschrijving

De raadsleden mogen alle instellingen en diensten bezoeken die de gemeente opricht en beheert. Dit bezoekrecht geldt eveneens voor autonome gemeentebedrijven van de gemeente.
(Art. 29 § 2 en 5 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 100. Aanvraag

Het verzoek tot het bezoeken van een instelling of dienst wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid. In de aanvraag worden datum en uur meegedeeld waarop men het bezoek wenst te laten doorgaan.

Artikel 101. Beslissing en uitvoering

§ 1. Het antwoord op het verzoek wordt zo snel mogelijk via eBesluitvorming aan de aanvrager bezorgd en ten laatste vijf werkdagen na de indiening van de aanvraag.

§ 2. Tijdens het bezoek van de instelling of dienst mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. Ze zijn op bezoek. Contacten met het personeel verlopen via de dienstchef, of diens afgevaardigde.

8.3 Vraag- en interpellatierecht

Artikel 102. Algemene bepalingen

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

§ 2. Dit vraagrecht heeft betrekking op de uitoefening van bevoegdheden van gemeentelijk en algemeen belang, maar kan niet worden aangewend om informatie te bekomen die niet toegankelijk is via het inzagerecht en kan niet gebruikt worden om vragen te stellen over mogelijke inbreuken op de deontologische code. (art. 31 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 3. De voorzitter van de raad oordeelt zonder verhaal over de ontvankelijkheid van alle schriftelijke en mondelinge vragen. Als de vraag onontvankelijk wordt verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering. Bij ontstentenis van een beslissing van de voorzitter is de vraag van rechtswege ontvankelijk. Indien de vraag ontvankelijk is, stuurt de Dienst Bestuursondersteuning de vraag door aan het collegelid dat bevoegd is.

§ 4. Volgende vragen zijn onder meer onontvankelijk:

- vragen die geen betrekking hebben op de uitoefening van bevoegdheden van gemeentelijk en algemeen belang;

- vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen.

§ 5. Mondelinge vragen op commissies en interpellaties op de gemeenteraad over hetzelfde onderwerp kunnen worden samengevoegd in één debat. De (commissie)voorzitter beslist hierover.

8.4 Schriftelijke vragen

Artikel 103. Definitie

De eerder technische vragen, vragen naar een stand van zaken en vragen over cijfermateriaal of interpretatie van cijfermateriaal die het inzamelen, interpreteren, inventariseren of verwerken van informatie vereisen en waarvoor enige tijd vereist is om een gedegen antwoord voor te bereiden, worden schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen gericht.

Artikel 104. Procedure

§ 1. De schriftelijke vraag wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.

§ 2. Na ontvangst van de vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de raad, zonder verhaal, over de ontvankelijkheid ervan zoals beschreven in art. 100 § 3 en §4 van dit HHR. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

§ 3. De burgemeester of schepen die de vraag namens het college van burgemeester en schepenen zal beantwoorden, beschikt hiervoor over een termijn van tien werkdagen. Deze termijn begint te lopen van zodra de (onder)voorzitter van de raad de vraag ontvankelijk heeft verklaard en ze werd overgemaakt aan de bevoegde schepen.Hij kan deze termijn verlengen met een bijkomende termijn van tien werkdagen, door binnen vijf werkdagen volgend op de ontvangst van de vraag de reden van deze verlenging mee te delen aan het raadslid.

§ 4. Het antwoord op de vraag wordt per e-mail aan de vraagsteller en het fractiesecretariaat bezorgd. Eén week na verzending van het antwoord, wordt het antwoord via eBesluitvorming ontsloten naar de andere raadsleden.

§ 5. Indien het antwoord niet binnen de vooropgestelde termijn aan het raadslid kan worden bezorgd, wordt de vraag geagendeerd op de gemeenteraadscommissie bevoegd voor de materie, alwaar het raadslid zijn vraag mondeling kan stellen en de bevoegde schepen antwoordt.

8.5 Mondelinge vragen – commissie

Artikel 105. Definitie

§ 1. Inhoudelijk-technische vragen over de inhoud of stand van zaken van dossiers waarvoor binnen een beperkte termijn de nodige gegevens kunnen worden ingezameld en een antwoord kan worden voorbereid, en die worden gesteld met het oog op het uitlokken van een (politiek) debat, worden geagendeerd op de commissie bevoegd voor de betreffende materie.

§ 2. Vragen die betrekking hebben op punten die reeds voorkomen op de agenda van de commissie kunnen enkel worden gesteld naar aanleiding van de behandeling van het punt en niet afzonderlijk worden geagendeerd.

Artikel 106. Procedure

§ 1. De mondelinge vraag wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.

§ 2. Na ontvangst van de vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de raad, zonder verhaal over de ontvankelijkheid ervan zoals beschreven in art. 100 § 3 en §4 van dit HHR. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

§ 3. De vraag wordt ten minste vier werkdagen voor de zitting ingediend. In geval van hoogdringendheid kan de vraag later worden ingediend tot 12u 's middags op de dag van de commissie. Onder hoogdringend wordt verstaan dat de vraag is gebaseerd op feiten, kennisgevingen of onthullingen die plaatsvonden na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de vragen. De reden van hoogdringendheid moet door de indiener gemotiveerd worden via eBesluitvorming.

§ 4. Onmiddellijk na ontvangst van de hoogdringende vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de gemeenteraad in samenspraak met de commissievoorzitter, en zonder verhaal, of een mondelinge vraag al dan niet een hoogdringend karakter heeft. Is dit niet het geval dan wordt het raadslid hiervan onverwijld van op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering. Ingeval het de commissievoorzitter zelf is die een hoogdringende vraag indient, dan oordeelt de (onder)voorzitter van de gemeenteraad alleen, en zonder verhaal, of die mondelinge vraag een hoogdringend karakter heeft.

§ 5. De voorzitter van de commissie wordt op de hoogte gebracht van de vragen die op de agenda worden geplaatst.

§ 6. Wanneer een vraagsteller tijdens de zitting van de commissie beslist om zijn mondelinge vraag om te zetten naar een schriftelijke vraag dan bezorgt het lid van het college van burgemeester en schepenen aan wie de vraag gericht is de dag nadien uiterlijk om 10 uur het antwoord schriftelijk aan de vraagsteller en de Dienst Bestuursondersteuning.

8.6 Mondelinge vragen – vragenuur

Artikel 107. Definitie

§ 1. Vragen over het bestuur van de gemeente, met uitzondering van vragen tot mededeling van de inhoud van stukken die niet onder het inzagerecht vallen, kunnen worden geagendeerd op het vragenuur.

§ 2. Vragen die betrekking hebben op punten die reeds voorkomen op de agenda van de gemeenteraad volgend op het vragenuur, kunnen enkel worden gesteld naar aanleiding van de behandeling van het punt tijdens de gemeenteraad en niet afzonderlijk worden geagendeerd op het vragenuur.

Artikel 108. Procedure

§ 1. De mondelinge vragen worden elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.

§ 2. Na ontvangst van de vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de raad, zonder verhaal over de ontvankelijkheid ervan zoals beschreven in art. 100 § 3 en §4 van dit HHR. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

§ 3. De vragen worden ten laatste om 15 uur van de tweede werkdag voor de zitting van de gemeenteraad ingediend.

§ 4. In geval van hoogdringendheid kan de vraag worden ingediend tot uiterlijk 12 uur van de dag van de aanvang van de vergadering van de gemeenteraad. Onder hoogdringend wordt verstaan dat de vraag is gebaseerd op feiten, kennisgevingen of onthullingen die plaatsvonden na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de vragen. De reden van hoogdringendheid moet door de indiener gemotiveerd worden via eBesluitvorming.

§ 5. Onmiddellijk na ontvangst van de hoogdringende vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de gemeenteraad zonder verhaal, of een mondelinge vraag voor het vragenuur al dan niet een hoogdringend karakter heeft. Is dit niet het geval dan wordt het raadslid hiervan onverwijld van op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

Artikel 109. Bijeenroeping

Het vragenuur gaat door een uur voor de aanvang van de vergadering van de gemeenteraad.
Alle raadsleden worden uitgenodigd voor het vragenuur.

Artikel 110. Agenda

§ 1. De (onder)voorzitter van de gemeenteraad stelt de agenda van het vragenuur op. Deze bestaat uit de mondelinge vragen ingediend door de raadsleden.

§ 2. Er kunnen maximaal 24 vragen ingediend worden, te verdelen als volgt:
- elke fractie kan 2 vragen indienen
- elk onafhankelijk zetelend raadslid kan 1 vraag indienen
- de nog overblijvende vragen worden verdeeld over de fracties, overeenkomstig het systeem D'Hondt.

§ 3. De vragen worden gebundeld per collegelid dat het antwoord op zich neemt, volgens hun rangorde. Maandelijks vangt de agenda aan met een ander collegelid.

Artikel 111. Voorzitter

De voorzitter van de gemeenteraad is voorzitter van het vragenuur. De ondervoorzitter van de gemeenteraad vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is.

Artikel 112. Wijze van vergaderen

§ 1. De voorzitter opent en sluit de vergadering.

§ 2. Er is geen quorum vereist.

§ 3. De bepalingen met betrekking tot de openbaarheid van gemeenteraadszittingen, zoals opgenomen in dit huishoudelijk reglement, zijn van toepassing op de vergadering van het vragenuur.

§ 4. De spreektijd per te behandelen mondelinge vraag wordt beperkt tot vijf minuten per vraag:
- twee minuten voor de indiener van de vraag

- twee minuten voor het antwoord
- een minuut voor het wederwoord en antwoord

§ 5. Als een raadslid afwezig is op het ogenblik dat zijn vraag aan de orde komt en deze vraag niet wordt overgenomen door een raadslid van dezelfde fractie, wordt de vraag verdaagd naar het einde van het vragenuur.

§ 6. Als een collegelid niet aanwezig is op het ogenblik dat zijn vragen aan de orde komen, worden deze vragen opnieuw opgenomen zodra het collegelid aanwezig is, vóór de andere geagendeerde punten.

§ 7. Als een raadslid niet tijdig aanwezig is voor de behandeling van zijn vraag en alle andere vragen zijn behandeld, wordt de agenda als afgerond beschouwd.

Artikel 113. Einde van het vragenuur en antwoorden

Het vragenuur wordt afgebroken voor de aanvang van de vergadering van de gemeenteraad.

Wanneer de behandeling van de agenda niet is afgerond binnen het vooropgestelde uur:

- wordt het vragenuur verdergezet de daaropvolgende dag, op voorwaarde dat de vergadering van de gemeenteraad eveneens werd geschorst en wordt verdergezet de volgende dag. Het vragenuur zal dan opnieuw voorafgaan aan de vergadering van de gemeenteraad.
- is het vragenuur gesloten, wanneer de vergadering van de gemeenteraad diezelfde dag wordt gesloten. In dit geval worden de antwoorden op de nog openstaande vragen door de leden van het college van burgemeester en schepenen per e-mail bezorgd aan de vraagsteller en de Dienst Bestuursondersteuning.

Een schriftelijke neerslag van de antwoorden op de vragen in het vragenuur wordt aan de vraagstellers en Dienst Bestuursondersteuning bezorgd uiterlijk om 10 uur van de dag volgend op de laatste dag waarvoor de gemeenteraad werd opgeroepen. Dienst Bestuursondersteuning laadt nadien alle antwoorden op in eBesluitvorming waardoor ze voor alle raadsleden beschikbaar zijn.

Artikel 114. Bijwonen of volgen van het vragenuur

§ 1. De aanwezigen in de gemeenteraadszaal kunnen de behandeling van de agenda volgen via projectie op een scherm.

§ 2. Het openbaar deel van het vragenuurtje kan live bekeken worden via een webtoepassing van de Stad Gent.

8.7 Mondelinge vragen – gemeenteraad (interpellaties)

Artikel 115. Definitie

§ 1. Vragen met het oog op het uitlokken van politieke of beleidsdebatten worden op de gemeenteraadsagenda geplaatst onder de vorm van een mondelinge vraag voor de gemeenteraad (interpellatie). Er kunnen geen interpellaties ingediend worden op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. Vragen die betrekking hebben op punten die voorkomen op de agenda van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn, kunnen enkel worden gesteld naar aanleiding van de behandeling van dat punt en kunnen niet afzonderlijk worden geagendeerd als interpellatie.

Artikel 116. Procedure

§ 1. De mondelinge vragen worden elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.

§ 2. Na ontvangst van de vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de raad, zonder verhaal over de ontvankelijkheid ervan zoals beschreven in art. 100 § 3 en §4 van dit HHR. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

§ 3. De vragen worden ingediend uiterlijk de 3de werkdag vóór de zitting van de gemeenteraad. Zij worden op de gemeenteraadsagenda geplaatst in volgorde van ontvangst.

§ 4. In geval van hoogdringendheid kunnen mondelinge vragen (interpellaties) ingediend worden uiterlijk om 12h van de dag van de vergadering van de gemeenteraad. Onder hoogdringendheid wordt verstaan dat de vraag is gebaseerd op feiten, kennisgevingen of onthullingen die plaatsvonden na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de vragen. De reden van hoogdringendheid moet door de indiener gemotiveerd worden via eBesluitvorming.

§ 5. De (onder)voorzitter van de gemeenteraad oordeelt, onmiddellijk na ontvangst van de vraag, en zonder verhaal, of een mondelinge vraag al dan niet een hoogdringend karakter heeft. Is dit niet het geval dan wordt het raadslid hiervan onverwijld van op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

8.8 Voorstellen van raadsbesluit en moties – gemeenteraad

Artikel 117. Definitie

Voorstellen met het oog op het uitlokken van besluitvorming (voorstel van raadsbesluit) of van een stellingname door de gemeenteraad (motie) worden op de gemeenteraadsagenda geplaatst onder de vorm van een voorstel van raadsbesluit of een voorstel van motie. Er kunnen geen voorstellen van raadsbesluit en voorstellen van motie ingediend worden op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 118. Procedure

§ 1. Het voorstel van raadsbesluit of het voorstel van motie wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.

§ 2. Voorstellen van raadsbesluit en voorstellen van motie worden overeenkomstig artikel 26 van dit huishoudelijk reglement ingediend uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering. Zij worden op de gemeenteraadsagenda geplaatst in volgorde van ontvangst.

§ 3. De bepaling inzake spoedeisendheid, zoals omschreven in artikel 43 van dit huishoudelijk reglement, is van overeenkomstige toepassing op voorstellen van raadsbesluit en moties.

Artikel 119. Amendementen en tegenvoorstel

§ 1. Elk raadslid en het college van burgemeester en schepenen kunnen amendementen indienen op voorstellen van raadsbesluit en moties, conform de voorwaarden zoals omschreven in artikel 27 van dit huishoudelijk reglement.

§ 2. Naast het recht om amendementen in te dienen, conform artikel 27 van dit huishoudelijk reglement, kan elk raadslid en het college van burgemeester en schepenen op een voorstel

van raadsbesluit en motie een tegenvoorstel indienen dat de bedoeling heeft het oorspronkelijke ingediende voorstel van raadsbesluit en motie te vervangen door het ingediende tegenvoorstel. Een tegenvoorstel wordt ingediend conform dezelfde modaliteiten als deze van amendementen zoals omschreven in artikel 27. In afwijking van artikel 42 § 4 van dit huishoudelijk reglement, stemt de gemeenteraad afzonderlijk over zowel het oorspronkelijke voorstel als over het (de) tegenvoorstel(len).

§ 3. De gemeenteraad kan beslissen het ingediende voorstel van raadsbesluit/motie voor verdere voorbereiding te verwijzen naar de bevoegde algemene commissie. Na behandeling in de commissie wordt het voorstel van raadsbesluit/motie terug geagendeerd op de eerstvolgende gemeenteraad, tenzij de indiener van het voorstel van raadsbesluit/motie van deze agendering afziet.

8.9 Actualiteitsdebat

Artikel 120. Bepaling en werkwijze

§ 1. Als over eenzelfde thema verschillende interpellaties en/of voorstellen van raadsbesluit en/of voorstellen van motie worden ingediend, kan het Bureau beslissen deze om te vormen tot een actualiteitsdebat. Het actualiteitsdebat kan maximaal 2 uren duren en vindt plaats tijdens de zitting van de gemeenteraad na de behandeling van de B-punten zoals bepaald in artikel 42 § 3 van dit huishoudelijk reglement.

§ 2. Is nadat het actualiteitsdebat werd gevoerd er binnen het voorziene tijdsblok van maximaal 2 uren nog tijd beschikbaar, dan worden -binnen de nog resterende tijd- interpellaties of voorstellen van raadsbesluit/motie opgeroepen in de volgorde van hun indiening.

§ 3. Interpellaties, voorstellen van raadsbesluit en voorstellen van motie die niet werden weerhouden om te worden behandeld tijdens het actualiteitsdebat en/of die niet konden worden behandeld binnen het tijdsblok van 2 uren, worden opgeroepen na de behandeling van de A-punten van de gemeenteraad.

§ 4. Indien het Bureau beslist dat er geen actualiteitsdebat is, wordt het tijdsblok van 2 uren gebruikt voor de behandeling van de interpellaties of voorstellen van raadsbesluit/motie in de volgorde van hun indiening.

8.10 Informatieve vragen

Artikel 121. Omschrijving en werkwijze

§ 1. Informatieve vragen hebben betrekking op de stand van zaken of inhoud van een persoonsgebonden dossier in het kader van individuele hulpverlening.

§ 2. De algemeen directeur beantwoordt deze vragen schriftelijk binnen een termijn van 10 werkdagen na het binnenkomen ervan. Deze termijn kan, om gemotiveerde redenen, worden verlengd met een nieuwe termijn van 10 werkdagen. Enkel het vraagstellend raadslid ontvangt een antwoord via eBesluitvorming.

8.11 Bulletin van vragen en antwoorden

Artikel 122. Modaliteiten

§ 1. De vragen en antwoorden geformuleerd in het kader van de uitoefening van het vraagrecht zijn raadpleegbaar voor de raadsleden via de toepassing eBesluitvorming, met uitzondering van de informatieve vragen.

§ 2. Daarnaast verschijnt maandelijks het Bulletin van vragen en antwoorden en dit minstens 10 keer per jaar.

Het Bulletin van vragen en antwoorden bevat:

- een overzicht van de schriftelijke vragen en het antwoord hierop;
- een overzicht van de mondelinge vragen gesteld in de commissies en het vragenuur en de beknopte samenvatting van de antwoorden hierop, op voorwaarde dat deze informatie bevatten die vatbaar is voor openbaarmaking in overeenstemming met het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Hoofdstuk IX Presentiegeld, kosten en toelagen

9.1 Presentiegeld

Artikel 123. Voorwaarden

§ 1. Presentiegeld wordt verleend voor:

- de vergadering van de gemeenteraad en de hervatting ervan op een latere datum, wanneer de agenda niet geheel kan worden afgehandeld op het vastgelegde tijdstip
- de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies waarvan de raadsleden deel uitmaken, met inbegrip van de vergaderingen waarvoor de raadsleden overeenkomstig art. 37, § 3 Decreet Lokaal Bestuur aangewezen zijn als lid met raadgevende stem.

§ 2. Voor vergaderingen van de gemeenteraad en gemeenteraadscommissies waarvoor het quorum niet is bereikt, worden geen presentiegelden verleend. (art. 17, § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangen alleen presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn als die vergadering niet op dezelfde avond doorgaat als de vergadering van de gemeenteraad.

Artikel 124. Bepaling presentiegeld

De raadsleden, met uitzondering van de leden van het college van burgemeester en schepenen, ontvangen een presentiegeld voor hun aanwezigheid in de in art. 123 vernoemde vergaderingen.

Het presentiegeld wordt bepaald volgens de aanwezigheid, die vastgelegd wordt door middel van digitale aanwezigheidsregistratie met badge.
(art. 17, § 1 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 125. Bedrag

§ 1. Het bedrag van het presentiegeld voor de vergadering van de gemeenteraad is het maximumbedrag zoals wordt bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris.

§ 2. De voorzitter van de gemeenteraad of zijn plaatsvervanger geniet een dubbel presentiegeld.

§ 3. Het presentiegeld voor de vergadering van een gemeenteraadscommissie bedraagt 80 % van het presentiegeld voor de vergadering van de gemeenteraad.

§ 4. De voorzitter van de commissie, of diens plaatsvervanger, ontvangt 100 % van het presentiegeld voor de vergadering van de gemeenteraad.

9.2 Specifieke kosten en uitgaven die verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid

Artikel 126. Overzicht kosten

Volgende kosten die de raadsleden maken die verband houden met de uitoefening van hun mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat kunnen worden teruggevorderd:

- de kosten voor de opvang van kinderen, ouderen, zieken, gehandicapte of hulpbehoevende inwonende gezinsleden, gemaakt om te kunnen deelnemen aan de vergaderingen van de gemeenteraad en gemeenteraadscommissies, voor zover deze 6 euro per uur niet overstijgen. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex.

- de kosten voor gespecialiseerde personele assistentie van raadsleden met een handicap noodzakelijk om volwaardig hun mandaat te kunnen uitoefenen, meer bepaald voor assistentie tijdens:
    - de vergaderingen zoals opgesomd in art. 122 van dit huishoudelijk reglement
    - werkbezoeken en vorming in het kader van de gemeenteraad
    - activiteiten die betrekking hebben op politiek overleg, meer bepaald overleg met medewerkers, overleg met andere fracties en kabinetten
    - activiteiten die betrekking hebben op de functie als gemeenteraadslid binnen de partijstructuur
    - externe activiteiten, zoals debatten, optredens als gastspreker, waaraan wordt deelgenomen in de hoedanigheid van gemeenteraadslid.

Deze kosten kunnen enkel worden aanvaard indien het raadslid hiervoor geen tussenkomst kan genieten van andere instanties en bovendien slechts in de mate dat deze kosten zonder de uitoefening van het ambt niet zouden worden gedaan.

Onder de volgende voorwaarden kunnen ook de kosten bij annulering van opdrachten worden teruggevorderd:

- bij annulering meer dan 24 uren voor de opdracht wordt geen vergoeding uitbetaald
- bij annulering minder dan 24 uren voor de opdracht wordt, overeenkomstig de modaliteiten, per uur voorziene opdracht de kosten van één personele assistentie betaald, dit met een maximum van vier uren.

Het zelf beslissen om niet aan een geplande vergadering deel te nemen mag geen grond zijn voor een vergoeding behoudens wanneer ziekte het lid verhindert om aan de vergadering deel te nemen, te staven door een doktersattest.

Artikel 127. Bewijsstukken en jaarlijks verslag

§ 1. De kosten moeten worden verantwoord door middel van bewijsstukken. Deze bewijsstukken worden overgemaakt aan de algemeen directeur, die beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden vermeld in hogergenoemd artikel.

§ 2. Jaarlijks wordt een gedetailleerd verslag gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de raadsleden. Dit verslag is openbaar en wordt jaarlijks besproken op het Bureau en nadien ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.

Artikel 128. Ondersteuning raadsleden

Ter bevordering van de werking van de gemeenteraad worden aan elk raadslid faciliteiten ter beschikking gesteld (mobiliteit, ICT, telefonie, verzekeringen) die worden opgelijst in het dienstverleningspakket raadsleden en BCSD-leden dat als bijlage bij dit huishoudelijk reglement wordt toegevoegd.

9.3 Toelagen

Artikel 129. Toelagen voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning

Ontvangen een toelage voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning ter zitting:

§ 1. De kabinets- en fractiemedewerkers die door hun burgemeester, schepen of fractievoorzitter zijn aangeduid om inhoudelijke en administratieve ondersteuning te verlenen tijdens de zittingen, met inachtneming van volgende beperkingen:

- Voor de gemeenteraad kan slechts één toelage per kabinet of fractie worden toegekend per avond. Wanneer het budget, de budgetwijziging of de jaarrekening geagendeerd is, wordt een bijkomende toelage toegekend voor één medewerker van de Burgemeester en voor één medewerker van de schepen bevoegd voor financiën.
- Voor de algemene commissies kunnen per maand maximaal twee toelagen per kabinet worden toegekend. Voor de fracties wordt het maximaal aantal toegekende toelagen per maand beperkt in functie van het aantal raadsleden per fractie (exclusief de leden van het college van burgemeester en schepenen) en eveneens beperkt tot een maximum van 5 presentiegelden per maand per fractie. De quotiënten worden afgerond naar het eerste hogere geheel getal:
    - Tot en met 5 raadsleden: aantal raadsleden gedeeld door 2,00
    - Tussen 6 en 10 raadsleden: aantal raadsleden gedeeld door 2,25
    - Meer dan 10 raadsleden: aantal raadsleden gedeeld door 2,50

§ 2. Voor de verenigde commissie, de technische subcommissies en de bijzondere commissies kan slechts één toelage per kabinet of fractie worden toegekend per avond.

§ 3. Voor de commissie voor het budget wordt een toelage uitgekeerd aan één medewerker van de burgemeester en één medewerker van de schepen bevoegd voor financiën.

§ 4. De medewerker van de (onder)voorzitter van de raad om inhoudelijke en administratieve ondersteuning te verlenen tijdens de zittingen van alle commissies voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad of zijn plaatsvervanger, en tijdens de zittingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 5. De toelage voor de ondersteuning is gelijk aan het bedrag van het presentiegeld dat de raadsleden ontvangen voor de desbetreffende zitting.

Artikel 130. Toelagen voor verslaggeving

§ 1. Ontvangen een toelage voor de verslaggeving ter zitting: de personeelsleden die instaan voor de verslaggeving van de vergadering in de commissie, met dien verstande dat er per vergadering maar één verslaggever aanspraak kan maken op een toelage en op voorwaarde dat deze prestaties niet worden geleverd tijdens de diensturen.

§ 2. De toelage voor de verslaggeving is gelijk aan het bedrag van het presentiegeld voor de commissievoorzitter.

Artikel 131. Toelagen voor aanwezigheid en toelichting

§ 1. Ontvangen een toelage voor aanwezigheid en toelichting ter zitting: de externe deskundigen die op deze vergaderingen worden uitgenodigd, behalve wanneer hun aanwezigheid deel uitmaakt van een door het stadsbestuur betaalde opdracht.

§ 2. De toelage voor aanwezigheid en toelichting ter zitting is gelijk aan het bedrag van het presentiegeld voor raadsleden in een commissiezitting.

Hoofdstuk X Participatie en burgerbetrokkenheid

De gemeenteraad voert een beleid op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen, met inbegrip van een regeling over het recht van de inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de gemeenteraad te zetten.
(art. 304§1 Decreet Lokaal Bestuur)

10.1 Voorstellen van burgers

Artikel 132. Omschrijving

Inwoners hebben het recht om zelf vragen en voorstellen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad te laten opnemen en tijdens een commissie en de gemeenteraad toe te lichten.

Artikel 133. Verzoek en aantal handtekeningen

§ 1. Zij dienen een verzoek in door middel van een formulier, dat wordt ter beschikking gesteld via een webtoepassing van de stad Gent. Bij dit formulier wordt een nota gevoegd houdende de nadere omschrijving en motivering van de voorstellen en/of vragen. Daarbij worden ook alle nuttige stukken gevoegd die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

§ 2. Het verzoek moet worden gesteund door ten minste 1.000 inwoners (= personen met hun domicilie in Gent) ouder dan 16 jaar. Het formulier vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die dit verzoek heeft ondertekend.

§ 3. Dit formulier en de bijbehorende stukken worden verstuurd aan de stad via gewone brief of worden tegen ontvangstbewijs afgegeven aan de balie van het stadhuis.

Artikel 134. Voorafgaandelijk advies

§ 1. Voorafgaand aan het verzamelen van de nodige handtekeningen, en dus voor het officieel indienen van een burgervoorstel, kunnen inwoners hun vraag of voorstel vrijblijvend voorleggen aan de (onder)voorzitter van de gemeenteraad. De (onder)voorzitter geeft dan een niet-bindend advies omtrent de bevoegdheid van de raad over de voorliggende vraag of voorstel.

§ 2. De (onder)voorzitter stelt zijn niet-bindend advies op in samenwerking met de Dienst Bestuursondersteuning en de Juridische dienst.

§ 3. Het voorafgaandelijk advies vervangt geenszins het onderzoek naar de ontvankelijkheid en bevoegdheid van een burgervoorstel zoals beschreven in artikel 135 van dit HHR.

Artikel 135. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid door de (onder)voorzitter

§ 1. Na controle van de handtekeningen door de Dienst Burgerzaken, onderzoekt de (onder)voorzitter van de raad in samenwerking met de Dienst Bestuursondersteuning en de Juridische Dienst of het voorstel ontvankelijk is en of de raad bevoegd is.

§ 2. Zo het verzoek niet ontvankelijk is en/of de raad niet bevoegd is, neemt de (onder)voorzitter van de raad een gemotiveerde beslissing in die zin en blijft het verzoek zonder gevolg.

§ 3. Is het verzoek ontvankelijk, en is de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd, dan bereidt de (onder)voorzitter in samenwerking met de bevoegde diensten en de

bevoegde commissievoorzitter de agendering en bespreking op de inhoudelijk bevoegde commissie voor.

§ 4. De (onder)voorzitter bezorgt een kopie van zijn beslissing omtrent de ontvankelijkheid en bevoegdheid van het burgervoorstel aan de indiener(s) en alle raadsleden.

Artikel 136. Behandeling in de commissie

Een burgervoorstel wordt op de bevoegde commissie geagendeerd. De indiener(s) krijgt/krijgen de mogelijkheid om zijn/hun voorstel toe te lichten. Men beschikt hierbij over een spreektijd van vijftien minuten. Hierna volgt er een dialoog tussen de indieners, de commissieleden, de aanwezige leden van het college, medewerkers van de stad en deskundigen. De indiener(s) antwoorden op vragen van de raadsleden en kunnen ook zelf vragen stellen. Op verzoek van de commissievoorzitter kan een medewerker van de stad of deskundige een toelichting geven over het onderwerp van het burgervoorstel, dit ter ondersteuning van het debat. Na de bespreking in de commissie wordt het voorstel doorverwezen naar de zitting van de gemeenteraad. Indien verdere bespreking of voorbereiding in de commissie nodig is dan wordt het voorstel nogmaals op de commissie geagendeerd, vooraleer het naar de raad gaat. De commissie beslist hierover, op advies van de commissievoorzitter en (onder)voorzitter van de raad.

Artikel 137. Behandeling in de gemeenteraad

§ 1. Na de bespreking op de bevoegde commissie wordt het voorstel geagendeerd op de eerstvolgende zitting van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn. Het voorstel van burgers wordt vooraan op de agenda van de gemeenteraad geplaatst, na de behandeling van de B-punten.

§ 2. De indiener(s) neemt/nemen bij de aanvang van de gemeenteraadsvergadering plaats op de publieksbanken. Wanneer de voorzitter het voorstel van burgers op de agenda oproept, wordt/worden de indiener(s) door de voorzitter in het halfrond uitgenodigd.

§ 3. De indiener(s) beschikt/beschikken over een spreektijd van vijftien minuten om het voorstel of de vraag toe te lichten. Na deze toelichting neemt/nemen de indiener(s) opnieuw plaats op de publieksbanken.

§ 4. Na de toelichting door de indiener(s) licht de commissievoorzitter van de commissie die het burgervoorstel behandeld heeft de werkzaamheden en bevindingen van de commissie toe.

§ 5. Vervolgens krijgt per fractie een raadslid de mogelijkheid om tussen te komen en kan ook het college van burgemeester en schepenen tussenkomen. De indiener(s) kan/kunnen niet deelnemen aan de debatten.

§ 6. Na de tussenkomsten van het college en de fracties, krijgen de indieners het laatste woord voor een slotbeschouwing. Hiervoor krijgt men maximum vijf minuten spreektijd.

§ 7. Daarop beslist de gemeenteraad hetzij om over te gaan tot het stemmen over het ingediende voorstel, hetzij om het punt te verwijzen naar de volgende gemeenteraad, met het oog op de verdere behandeling en voorbereiding in de commissie.

Artikel 138. Voorwaarden

§ 1. Per commissie en per gemeenteraad kan er slechts één burgervoorstel geagendeerd en behandeld worden. Tenzij het bureau hier gemotiveerd anders over zou beslissen en burgervoorstellen wil bundelen (bv. als er meerdere burgervoorstellen over eenzelfde

onderwerp handelen). Tijdens de zittingen van de commissies en raden waarop het budget besproken wordt, kunnen geen burgervoorstellen behandeld worden.

§ 2. In de eerste 6 maanden en in het laatste jaar van de legislatuur kunnen er geen burgervoorstellen ingediend worden.

§ 3. Wanneer het burgervoorstel een vraag/voorstel opwerpt die eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt dan kan de (onder)voorzitter van de gemeenteraad hier naar verwijzen en beslissen het burgervoorstel niet ten gronde te behandelen op de commissie en raad. De indiener wordt hiervan in kennis gesteld.

10.2 Verzoekschriften aan organen van de gemeente

Artikel 139. Omschrijving

§ 1. Overeenkomstig artikel 28 van de Grondwet, heeft iedereen het recht verzoekschriften, ondertekend door een of meer personen, schriftelijk of via e-mail in te dienen bij de organen van de gemeente en bij de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. De organen zijn:

- de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
- het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau
- de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau
- de voorzitter van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
- de algemeen directeur
- elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

§ 2. Een verzoekschrift wordt gericht aan het orgaan tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt het verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoekschrift aan het bevoegde orgaan.

Artikel 140. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid

§ 1. Een verzoekschrift bevat een vraag om iets te doen of iets te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn opdat deze in behandeling kan worden genomen.

§ 2. Een vraag kan niet als verzoekschrift worden beschouwd en bijgevolg niet in behandeling worden genomen wanneer:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd. Een vraag is onredelijk wanneer de behandeling ervan de werking van de overheidsdienst verstoort.
- louter een mening wordt verkondigd en geen concrete vraag wordt gesteld
- de vraag anoniem werd ingediend, zonder vermelding van naam, voornaam en adres
- het taalgebruik ervan beledigend is.
- in geval het verzoekschrift uitgaat van verschillende personen, naam, voornaam en adres van één of meerdere van de personen die de vraag steunen, ontbreekt.

§ 3. Een verzoekschrift dat een onderwerp betreft dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, is onontvankelijk.

§ 4. Het orgaan of de voorzitter van het orgaan beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoekschrift.

Artikel 141. Toelichting door de verzoeker

Het bevoegde orgaan kan beslissen om de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. In dat geval kan de verzoeker of de eerste ondertekenaar zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verzoeker kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten.

Artikel 142. Antwoord

Het orgaan van de gemeente dat bevoegd is om uitspraak te doen over het verzoekschrift, verstrekt binnen de drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wanneer dit door meerdere personen is ondertekend.

Artikel 143. Verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad: behandeling

§ 1. Het verzoekschrift gericht tot de gemeenteraad moet minstens veertien dagen voor de dag van de gemeenteraad zijn ingediend om op de eerstvolgende gemeenteraad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en gemeenteraad korter is dan veertien dagen, wordt het verzoekschrift behandeld op de daaropvolgende raad.

§ 2. Het verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad wordt op de agenda van de gemeenteraad geplaatst na de behandeling van de B-punten.

§ 3. Per fractie krijgt een raadslid de mogelijkheid om tussen te komen en ook het college van burgemeester en schepenen kan tussenkomen. De verzoeker kan niet deelnemen aan de debatten.

§ 4. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften verwijzen naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie, met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 5. In dat geval kan het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie beslissen om de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. De verzoeker of de eerste ondertekenaar kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verzoeker kan worden gehoord, maar niet deelnemen aan de debatten.

§ 6. De commissie waarnaar het verzoekschrift voor behandeling is verzonden kan het verzoekschrift ten gronde behandelen of kennis nemen van het verzoekschrift en verwijzen naar eerder besprekingen, wanneer het verzoekschrift een vraag opwerpt die eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt.

§ 7. Op basis van de door het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie verstrekte uitleg, formuleert de gemeenteraad een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of de eerste ondertekenaar.

§ 8. Voor verzoekschriften gericht aan de raad voor maatschappelijk welzijn is bovenstaande wijze van behandeling eveneens van toepassing.

10.3 Verzoekschrift van kinderen en jongeren

Stad Gent en de gemeenteraad zetten volop in op kind- en jeugdvriendelijkheid. In dit kader doet de stad ook inspanningen om kinderen en jongeren van dicht bij het beleid te betrekken. Stad Gent

wenst de mogelijkheid te voorzien voor kinderen/jongeren om via een verzoekschrift een vraag om iets te doen of iets te laten aan het gemeentebestuur te stellen.

Artikel 144. Omschrijving

Ieder kind/jongere vanaf 10 jaar tot en met 17 jaar kan een verzoekschrift, al dan niet gesteund door één of meer kind(eren)/jongere(n), schriftelijk of via e-mail bij de kindersecretaris indienen.

De kindersecretaris is het aanspreekpunt voor kinderen/jongeren. Naast aanspreekpunt neemt de kindersecretaris ook de rol op van facilitator en ondersteunt hij het kind/ de jongere die een verzoekschrift wil indienen.

Artikel 145. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid

§ 1. De kindersecretaris volgt het verzoekschrift op en stuurt dit door naar het bevoegde orgaan van de gemeente. De organen van de gemeente zijn:
- de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn
- het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau
- de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau
- de voorzitter van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
- de algemeen directeur
- elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

§ 2. Een vraag kan niet als verzoekschrift worden beschouwd en bijgevolg niet in behandeling worden genomen wanneer:
- de vraag onredelijk of te vaag geformuleerd is of wanneer er kan vastgesteld worden dat het verzoek niet afkomstig is van de indiener(s) zelf. Een vraag is onredelijk wanneer de behandeling ervan de werking van de overheidsdienst verstoort.
- louter een mening wordt verkondigd en geen concrete vraag wordt gesteld.
- de vraag anoniem werd ingediend, zonder vermelding van naam, voornaam en adres
- het taalgebruik ervan beledigend is.
- in geval het verzoekschrift uitgaat van verschillende personen, naam, voornaam en adres van één of meerdere van de personen die de vraag steunen, ontbreekt.

§ 3. Enkel een verzoekschrift met betrekking tot een onderwerp dat tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, is ontvankelijk. Indien bijkomende informatie noodzakelijk is, kan de kindersecretaris deze opvragen bij het kind/de jongere.

§ 4. Het orgaan of de voorzitter van het orgaan beoordeelt de ontvankelijkheid en onderzoekt zijn bevoegdheid. Zo het orgaan niet bevoegd is, neemt hij een gemotiveerde beslissing in die zin en wordt de behandeling van het punt stopgezet.

§ 5. Het orgaan kan het verzoekschrift ten gronde behandelen of kennis nemen van het verzoekschrift en verwijzen naar eerdere besprekingen, wanneer het verzoekschrift een vraag opwerpt die eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt.

§ 6. Het orgaan kan beslissen om het kind/de jongere of, indien het verzoekschrift door meer personen wordt gesteund, diegene die zich als verantwoordelijke van het verzoekschrift opgeeft, te horen. In dat geval kan dit kind/ deze jongere zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Dit kind/deze jongere kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten.

Artikel 146. Antwoord

Het orgaan van de gemeente dat bevoegd is om het verzoekschrift te behandelen, geeft binnen de drie maanden na de indiening ervan, een gemotiveerd antwoord aan het kind/de jongere.

Artikel 147. Verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad: behandeling

§ 1. Indien het verzoekschrift tot de bevoegdheid van de gemeenteraad behoort, dient het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de dag van de gemeenteraad ingediend zijn om op de eerstvolgende gemeenteraad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en gemeenteraad korter is dan veertien dagen, wordt het verzoekschrift behandeld op de daaropvolgende gemeenteraad.

§ 2. Het verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad wordt op de agenda van de gemeenteraad geplaatst na de bespreking van de B-punten.

§ 3. Per fractie krijgt een gemeenteraadslid de mogelijkheid om tussen te komen en ook het college van burgemeester en schepenen kan tussenkomen. Het kind/de jongere kan niet deelnemen aan de debatten.

§ 4. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften verwijzen naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie, met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 5. In dat geval kan het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie beslissen om het kind/de jongere of, indien het verzoekschrift door meerdere kinderen/jongeren is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. Het kind/de jongere of de eerste ondertekenaar kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Het kind/de jongere kan worden gehoord, maar niet deelnemen aan de debatten.

§ 6. De commissie waarnaar het verzoekschrift voor behandeling is verzonden kan het verzoekschrift ten gronde behandelen of kennis nemen van het verzoekschrift en verwijzen naar eerdere besprekingen, wanneer het verzoekschrift een vraag opwerpt die eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt.

§ 7. Op basis van de door het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie verstrekte uitleg, formuleert de gemeenteraad een gemotiveerd antwoord aan het kind/de jongere of de eerste ondertekenaar.

§ 8. Voor verzoekschriften van kinderen en jongeren gericht aan de raad voor maatschappelijk welzijn is bovenstaande wijze van behandeling eveneens van toepassing.

10.4 Vergaderingen op locatie/themacommissie op verplaatsing

We willen met de gemeenteraad uit het stadhuis breken en naar de bevolking gaan. Daarom wordt het mogelijk om voor een thema of project dat een belangrijke lokale impact heeft een vergadering op locatie te organiseren.

Artikel 148. Omschrijving

Bij een vergadering op locatie/themacommissie op verplaatsing gaan de gemeenteraadsleden ter plaatse, krijgen een - al dan niet interactieve - toelichting over het desbetreffende thema of een georganiseerde rondgang, waarna ze in gesprek kunnen gaan met belanghebbenden (bewoners, verenigingen, organisaties, actiegroepen, enz.) en experten. Deze werkwijze zorgt voor een interactieve dialoog.

Artikel 149. Modaliteiten

Een vergadering op locatie/themacommissie op verplaatsing vervangt de reguliere maandelijkse commissie niet. Alle gemeenteraadsleden kunnen eraan deelnemen.

Een vergadering op locatie/themacommissie op verplaatsing leidt altijd tot een concreet advies of standpuntbepaling over het thema of project.

Artikel 150. Voorstellen van onderwerp/locatie

Individuele raadsleden kunnen altijd een voorstel van onderwerp of locatie overmaken aan de voorzitter van de raad. De voorstellen worden besproken op het Uitgebreid Bureau. De voorzitter van de raad brengt vervolgens de indiener op de hoogte van de gemotiveerde beslissing om al dan niet op het voorstel in te gaan.

Ook burgers kunnen onderwerpen en/of locaties voorstellen. Ze dienen die voorstellen in bij de voorzitter van de raad. De voorstellen worden besproken op het Uitgebreid Bureau. De voorzitter van de raad brengt vervolgens de indiener op de hoogte van de gemotiveerde beslissing om al dan niet op het voorstel in te gaan.

Artikel 151. Organisatie

Het Uitgebreid Bureau heeft het initiatiefrecht bij de organisatie van vergaderingen op locatie/themacommissies op verplaatsing. Het beslist, in overleg met de administratie, welk dossier of project in aanmerking komt en welke locatie geschikt is, en legt een werkmethodiek vast.

De praktische en inhoudelijke voorbereiding, alsook de begeleiding tijdens de vergaderingen zelf wordt gecoördineerd door de voorzitter van de gemeenteraad in nauwe samenwerking met de Dienst Bestuursondersteuning, de Dienst Beleidsparticipatie en alle inhoudelijk betrokken diensten en kabinetten.

10.5 Wisselwerking met adviesraden

Artikel 152. Omschrijving

Om de 2 jaar wordt iedere adviesraad uitgenodigd op de gemeenteraadscommissie die met dezelfde thematiek bezig is. We willen hiermee de kloof tussen adviesraden en raadsleden verkleinen. Het biedt de kans aan raadsleden en leden van de adviesraad om met elkaar in gesprek te gaan en expertise en gedachten uit te wisselen.

De voorzitter van de raad, de voorzitter van de bevoegde commissie en de voorzitter van de desbetreffende adviesraad leggen in overleg de concrete inhoud en methodiek van het uitwisselingsmoment vast.

Hoofdstuk XI Afvaardiging in instellingen

Artikel 153. Mandatenregister

Het door het college van burgemeester en schepenen volledige en geactualiseerde overzicht overeenkomstig art. 56, § 6 Decreet Lokaal Bestuur is digitaal toegankelijk voor de fractiesecretariaten via de toepassing 'mandatenregister'.

Hoofdstuk XII Bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 154. Samenstelling

De OCMW-raad richt het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) in. Het BCSD bestaat uit de voorzitter en twaalf leden.

Artikel 155. Plaatsvervangers

Er kan per fractie één plaatsvervanger worden aangeduid die één van de effectieve leden van de fractie kan vervangen. De plaatsvervanger moet lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtsakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité van de sociale dienst.
(art. 105 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

Artikel 156. Vergoedingen

§ 1. De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst ontvangen ten laste van OCMW Gent presentiegeld voor hun aanwezigheid op vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst en zijn subcomités. (art. 107 § 1 DLB)

§ 2. Het presentiegeld voor de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als het presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies. (art. 107 § 2 DLB)

§ 3. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de subcomités bedraagt evenveel als het presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad. (art. 107 § 2 DLB)

§ 4. Voor vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst en zijn subcomités waarvoor het quorum niet is bereikt, worden geen presentiegelden verleend.

§ 5. De OCMW-raad vermindert het presentiegeld van het lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat andere wettelijke of reglementaire bezoldigingen, pensioenen, vergoedingen of toelagen ontvangt, of het OCMW vult die vergoeding aan, met een bedrag ter compensatie van het inkomensverlies dat de betrokkene lijdt, op voorwaarde dat het lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst daar zelf om verzoekt. De algemeen directeur stelt vast of aan de vereiste voorwaarden is voldaan.

De som van de presentiegelden, aangevuld met het bedrag ter compensatie van het inkomensverlies, kan nooit hoger zijn dan de wedde van een schepen van een gemeente met 50.000 inwoners. (art. 107 § 2 lid 2 en 3 DLB)

§ 6. De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en zijn subcomités hebben recht op dezelfde regeling als de raadsleden wat betreft de terugbetaling van de specifieke kosten en uitgaven die verband houden met de uitoefening van hun mandaat.

Artikel 157. Verzekeringen

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en zijn subcomités. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en zijn subcomités overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. (art. 107 § 4 DLB)

Hoofdstuk XIII Communicatie met de OCMW-verenigingen

Artikel 158. Welzijnsvereniging

§ 1. De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen. (art. 484 § 1 DLB)

§ 2. Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van. Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 156 § 1 van dit reglement. (art. 484 § 1 DLB)

§ 3. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging. (art. 477 DLB)

§ 4. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de OCMW-raad dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

Wanneer de voorzitter van de OCMW-raad in kennis gesteld wordt van de notulen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging, worden deze toegankelijk gesteld via eBesluitvorming of via de groep voor raadsleden op MIA. (art. 484 § 4 DLB)

Artikel 159. Autonome verzorgingsinstelling

§ 1. De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in een autonome verzorgingsinstelling, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen. (art. 484, §1, volgens art. 500 DLB)

§ 2. De OCMW-raad kan in de autonome verzorgingsinstelling ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de OCMW-raad. Dit kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin

van de legislatuur. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de OCMW-raad aangewezen vertegenwoordigers.

§ 3. Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van.Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in art 157 § 1 van dit reglement. (art. 484 § 1 DLB)

§ 4. Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de OCMW-raadsleden een nieuwe deskundige aan. (art. 484, §1, volgens art. 500 DLB)

§ 5. De statuten van de autonome verzorgingsinstelling vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging. (art. 477, volgens art. 500 DLB)

§ 6. De statuten van de autonome verzorgingsinstelling vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de OCMW-raad dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld. (art. 477, volgens art. 500 DLB)

Artikel 160. Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening

§ 1. De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen. De afgevaardigde raadsleden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de OCMW-raad. (art. 511 § 2 DLB)

§ 2. De OCMW-raad kan in de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de OCMW-raad. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de OCMW-raad aangewezen vertegenwoordigers. (art. 511 § 2 DLB)

Werken met afgevaardigde deskundigen kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen.

§ 3. Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in art. 158 § 1 van dit reglement.

§ 4. Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de OCMW-raadsleden een nieuwe deskundige aan.

§ 5. De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening wordt door de persoon, die hiervoor door de vereniging of vennootschap werd aangeduid, ten laatste 14 dagen voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur.

§ 6. De agenda en notulen worden meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

(einde reglement)