	Huishoudelijk reglement gemeenteraad	Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn
	BIJEENROEPING	**BIJEENROEPING**
	Art. 1. **§ 1.** De gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.	**Art. 1.** **§ 1.** De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.
	§ 2. De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De voorzitter kan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.	**§ 2.** De voorzitter van de Raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de Raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op. De voorzitter kan de gemeente- en de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.
	§ 3. De oproeping met agenda wordt opgeladen in de module eNotulen van de webtoepassing Echo (Cipal-Schaubroeck). De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op hetzelfde platform. De raadsleden krijgen hiervoor een beveiligde toegang. Via eNotulen zullen de raadsleden vooraf kunnen aangeven welke punten ze willen bespreken. Dat kan eenvoudig door in de toepassing op het 'duimpje omlaag' te drukken. Punten die de goedkeuring kunnen wegdragen (voorbeeld: kennisgevingen), krijgen een 'duimpje omhoog'. Als het punt door niemand werd aangeduid als te bespreken, wordt dit beschouwd als goedgekeurd.	**§ 3.** De oproeping met agenda wordt opgeladen in de module eNotulen van de webtoepassing Echo (Cipal-Schaubroeck). De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op hetzelfde platform. De raadsleden krijgen hiervoor een beveiligde toegang. Via eNotulen zullen de raadsleden vooraf kunnen aangeven welke punten ze willen bespreken. Dat kan eenvoudig door in de toepassing op het 'duimpje omlaag' te drukken. Punten die de goedkeuring kunnen wegdragen (voorbeeld: kennisgevingen), krijgen een 'duimpje omhoog'. Als het punt door niemand werd aangeduid als te bespreken, wordt dit beschouwd als goedgekeurd.

	De deadline van de I-voting wordt vastgesteld op 10 uur op de dag van de vergadering. Om tot een efficiënte en vlotte vergadering te komen zal de voorzitter zich ter zitting beperken tot het voorlezen van de titel van de reeds, door de raadsleden, goedgekeurde agendapunten. De te bespreken punten zullen in een korte, essentiële vorm toegelicht worden.	De deadline van de I-voting wordt vastgesteld op 10 uur op de dag van de vergadering. Om tot een efficiënte en vlotte vergadering te komen zal de voorzitter zich ter zitting beperken tot het voorlezen van de titel van de reeds door de raadsleden goedgekeurde agendapunten. De te bespreken punten zullen in een korte, essentiële vorm toegelicht worden.
	§ 4. De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van: 1° een derde van de zittinghebbende leden; 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus; 3° het college van burgemeester en schepenen; 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur (via beleidsondersteuning@zemst.be) moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een voldoende toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijn van 8 dagen (zie art. 2), kan nakomen. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur.	**§ 4.** De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van: 1° een derde van de zittinghebbende leden; 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus; 3° het vast bureau. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur (via beleidsondersteuning@zemst.be) moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een voldoende toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijn van 8 dagen (zie art. 2), kan nakomen. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur.

	Art. 2. **§ 1.** De oproeping of gezamenlijke oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden.	**Art. 2.** **§ 1.** De oproeping of gezamenlijke oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.
	In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.	In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.
	§ 2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag en het tijdstip. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.	**§ 2.** De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag en het tijdstip. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.
	Art. 3. **§ 1.** Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering (d.w.z. vrijdagavond vóór 24 uur indien de gemeenteraadszitting plaatsheeft op een donderdag) punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, via e-mail aan het team Beleidsondersteuning (via beleidsondersteuning@zemst.be) , die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.	**Art. 3.** **§1.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering (d.w.z. vrijdagavond vóór 24 uur indien de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatsheeft op een donderdag) punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, via e-mail aan het team Beleidsondersteuning (via beleidsondersteuning@zemst.be), die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.
	§ 2.	**§ 2.**

	De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad onmiddellijk en op dezelfde manier als de oorspronkelijke agendapunten mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.	De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onmiddellijk en op dezelfde manier als de oorspronkelijke agendapunten mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.
	§3. De indiener krijgt als eerste het woord om zijn ingediende voorstel toe te lichten. Nadien geeft de voorzitter het woord aan de andere raadsleden die elementen wensen toe te voegen. Indien een fractie verschillende aanvullende agendapunten heeft ingediend, kunnen deze ter zitting verdeeld worden door de fractieleider, die aan de voorzitter meedeelt wie over welk agendapunt het woord zal nemen.	§3. De indiener krijgt als eerste het woord om zijn ingediende voorstel toe te lichten. Nadien geeft de voorzitter het woord aan de andere raadsleden die elementen wensen toe te voegen. Indien een fractie verschillende aanvullende agendapunten heeft ingediend, kunnen deze ter zitting verdeeld worden door de fractieleider, die aan de voorzitter meedeelt wie over welk agendapunt het woord zal nemen.
	§ 4. De gemeenteraad zal geen agendapunten behandelen die erop gericht zijn standpunten in te nemen over zaken die niet expliciet tot de gemeentelijke bevoegdheid behoren, tenzij het gemeentelijk belang rechtstreeks geschaad zou kunnen worden. Evenmin zal de gemeenteraad moties behandelen met standpunten waarover de gemeenteraad geen reglementaire bevoegdheid heeft. Moties over zulke onderwerpen kunnen buiten de gemeenteraadszitting aan de geïnteresseerde raadsleden worden voorgelegd voor ondertekening.	
	OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING	**OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**
	Art. 4. **§ 1.** De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.	**Art. 4.** **§ 1.** De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

	§ 2. De vergadering is niet openbaar als: 1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering; 2° de 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.	**§ 2.** De vergadering is niet openbaar als: 1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering; 2° de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.
	De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.	De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.
	Art. 5. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt (inclusief de punten van de besloten agenda). Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad. Als tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan	**Art. 5.** De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt (inclusief de punten van de besloten agenda). Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad. Als tijdens de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet

	de openbare vergadering van de gemeenteraad, enkel met dit doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.	worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, enkel met dit doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.
	Art. 6. De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.	**Art. 6.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.
	INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK	**INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**
	Art. 7. Plaats, dag en uur van de gemeenteraadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.	**Art. 7.** Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.
	Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.	Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

	Art. 8. De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur	**Art. 8.** De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.
	Art. 9. **§1.** Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via de module eNotulen van de webtoepassing Echo (Cipal-Schaubroeck) ter beschikking gehouden van de raadsleden.	**Art. 9.** **§1.** Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via de module eNotulen van de webtoepassing Echo (Cipal-Schaubroeck) ter beschikking gehouden van de raadsleden.
	§ 2. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd via het SharePoint platform. Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt hen via hetzelfde kanaal ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op het moment van het opladen van de andere agendapunten ook via de hogervermelde webtoepassing Echo ter beschikking gesteld.	**§ 2.** Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd via het SharePoint platform. Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt hen via hetzelfde kanaal ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op het moment van het opladen van de andere agendapunten ook via de hogervermelde webtoepassing Echo ter beschikking gesteld.
	§ 3.	**§ 3.**

	Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor en met betrekking tot de vergadering van de gemeenteraad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure. De raadsleden richten hun verzoek aan de algemeen directeur via e-mail aan het team Beleidsondersteuning via beleidsondersteuning@zemst.be. Op een dergelijke schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.	Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor en met betrekking tot de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure. De raadsleden richten hun verzoek aan de algemeen directeur via e-mail aan het team Beleidsondersteuning via beleidsondersteuning@zemst.be. Op een dergelijke schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.
	Art. 10. **§ 1.** De gemeenteraadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente en het autonoom gemeentebedrijf betreffen.	**Art. 10.** **§ 1.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.
	§ 2. De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd via de webtoepassing ter beschikking gesteld.	**§ 2.** De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd via de webtoepassing ter beschikking gesteld.
	§ 3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt binnen de vijf werkdagen bezorgd aan de raadsleden via het SharePoint platform.	***§ 3.*** De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt binnen de vijf werkdagen bezorgd aan de raadsleden via het SharePoint platform.

	§ 4. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 3, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden. De raadsleden die van hun inzagerecht wensen gebruik te maken, vragen aan de algemeen directeur (of als die afwezig is aan de plaatsvervanger) via beleidsondersteuning@zemst.be welke akten en stukken zij wensen in te zien. De administratie beschikt over 8 kalenderdagen om de stukken ter beschikking te stellen via het SharePoint platform. De stukken worden via deze weg twee weken beschikking gesteld van alle raadsleden. Indien er twijfel bestaat of de gevraagde documenten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, oordeelt het college van burgemeester en schepenen of de gevraagde stukken ter inzage in SharePoint zullen opgeladen worden. Elke aanvraag wordt geregistreerd in het register 'Inzage raadsleden'. Het register van inkomende en uitgaande poststukken wordt wekelijks ter kennis gebracht van het college van burgemeester en schepenen. De raadsleden kunnen geen uitleg eisen van het personeel, behalve van de algemeen directeur of haar vervanger. Na machtiging van de algemeen directeur kunnen de raadsleden ook uitleg krijgen van de personeelsleden die het bewuste dossier behandelen. De raadsleden kunnen niet eisen dat documenten louter opgesteld worden om hun inzagerecht mogelijk te maken.	**§ 4.** Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 3, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden. De raadsleden die van hun inzagerecht wensen gebruik te maken, vragen aan de algemeen directeur (of als die afwezig is aan de plaatsvervanger) via beleidsondersteuning@zemst.be welke akten en stukken zij wensen in te zien. De administratie beschikt over 8 kalenderdagen om de stukken ter beschikking te stellen via het SharePoint platform. De stukken worden via deze weg gedurende twee weken ter beschikking gesteld van alle raadsleden. Indien er twijfel bestaat of de gevraagde documenten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, oordeelt het vast bureau of de gevraagde stukken ter inzage in SharePoint zullen opgeladen worden. Elke aanvraag wordt geregistreerd in het register 'Inzage raadsleden'. Het register van inkomende en uitgaande poststukken wordt wekelijks ter kennis gebracht van het vast bureau. De raadsleden kunnen geen uitleg eisen van het personeel, behalve van de algemeen directeur of haar vervanger. Na machtiging van de algemeen directeur kunnen de raadsleden ook uitleg krijgen van de personeelsleden die het bewuste dossier behandelen. De raadsleden kunnen niet eisen dat documenten louter opgesteld worden om hun inzagerecht mogelijk te maken.
	§ 5.	**§ 5.**

	De algemeen directeur kent, indien gewenst, de mogelijkheid toe aan een individueel raadslid, om dossiers, stukken en akten te downloaden en te printen. De raadsleden richten dergelijke aanvraag aan de algemeen directeur via een e-mail aan beleidsondersteuning@zemst.be (team Beleidsondersteuning).	De algemeen directeur kent, indien gewenst, de mogelijkheid toe aan een individueel raadslid, om dossiers, stukken en akten te downloaden en te printen. De raadsleden richten dergelijke aanvraag aan de algemeen directeur via een e-mail aan beleidsondersteuning@zemst.be (team Beleidsondersteuning).
	§6. De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken. Dit geldt ook voor de instellingen en diensten van het autonoom gemeentebedrijf. Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.	**§6.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken. Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur. Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.
	§7. De raadsleden zijn tot geheimhouding verplicht en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik van inlichtingen die zij bij de uitoefening van hun inzagerecht verkregen hebben. Informatie die de raadsleden in die hoedanigheid hebben verkregen en die iemand anders (op dat moment) niet kan weten, mag niet geopenbaard worden. De raadsleden behandelen de verkregen inlichtingen met de nodige discretie. Ze verspreiden geen gegevens die het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen schenden of de mededinging bij openbare opdrachten kunnen vervalsen.	**§7.** De raadsleden zijn tot geheimhouding verplicht en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik van inlichtingen die zij bij de uitoefening van hun inzagerecht verkregen hebben. Informatie die de raadsleden in die hoedanigheid hebben verkregen en die iemand anders (op dat moment) niet kan weten, mag niet geopenbaard worden. De raadsleden behandelen de verkregen inlichtingen met de nodige discretie. Ze verspreiden geen gegevens die het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen schenden of de mededinging bij openbare opdrachten kunnen vervalsen.

	§8. Gemeenteraadsleden worden uitgenodigd op de infovergaderingen die de gemeente voor haar inwoners organiseert. Voor een beperkt overleg met enkele buurtbewoners of een vergadering met een kleine groep worden de raadsleden niet uitgenodigd.	
	Art. 11. **§1.** De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijke en mondelinge vragen te stellen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.	**Art. 11.** **§1.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke en mondelinge vragen te stellen over aangelegenheden waarvoor het OCMW bevoegd is. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.
	§2. Schriftelijke vragen worden ingediend bij de algemeen directeur via het e-mailadres: beleidsondersteuning@zemst.be. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. De schriftelijke vragen worden niet geagendeerd en/of beantwoord op een raadszitting, noch opgenomen in een register.	**§2. Schriftelijke vragen** worden ingediend bij de algemeen directeur via het e-mailadres: beleidsondersteuning@zemst.be. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. De schriftelijke vragen worden niet geagendeerd en/of beantwoord op een raadszitting, noch opgenomen in een register.
	§3. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de gemeenteraad kunnen de raadsleden **mondelinge vragen** stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Vragen over dossiers die op de agenda staan, worden gesteld in de gemeenteraadscommissie of op het ogenblik dat het betrokken agendapunt op de gemeenteraadszitting behandeld wordt.	**§3.** Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Vragen over dossiers die op de agenda staan, worden gesteld op het ogenblik dat het betrokken agendapunt op de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn behandeld wordt.

	Ten laatste 24 uur voor de raadsvergadering bezorgen de raadsleden hun mondelinge vragen via een e-mail aan de algemeen directeur (beleidsondersteuning@zemst.be). De algemeen directeur maakt de mondelinge vraag onverwijld over aan de voorzitter en schrijft de vraag in op de gemeenteraadsagenda aan het einde van de openbare zitting. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de gemeenteraad en antwoordt de burgemeester of een schepen meteen. Als gevraagd wordt naar bepaalde intenties van het college, heeft dit het recht pas te antwoorden tijdens de volgende gemeenteraadszitting. Het college moet immers de mogelijkheid krijgen om een collegiaal standpunt voor te bereiden. Een antwoord mag worden geweigerd als dure studies of opzoekingen noodzakelijk zijn. Dergelijke vragen kunnen, behoudens een korte repliek van de vraagsteller en een eventuele slotreactie van de bevoegde mandataris, geen aanleiding geven tot een debat of tot het nemen van enig besluit. Evenwel blijft het mogelijk dat een raadslid zijn/haar persoonlijk standpunt of het standpunt van de fractie meedeelt. Om de goede werking van de raad te garanderen wordt het aantal mondelinge vragen per fractie en per zitting beperkt. Het aantal mondelinge vragen per fractie is gelijk aan het aantal raadsleden per fractie. Een aanwezig raadslid dat als onafhankelijke zetelt kan per zitting één vraag stellen.	Ten laatste 24 uur voor de raadsvergadering bezorgen de raadsleden hun mondelinge vragen via een e-mail aan de algemeen directeur (beleidsondersteuning@zemst.be). De algemeen directeur maakt de mondelinge vraag onverwijld over aan de voorzitter en schrijft de vraag in op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn aan het einde van de openbare zitting. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de raad en antwoordt de voorzitter van het vast bureau of een schepen meteen. Als gevraagd wordt naar bepaalde intenties van het vast bureau, heeft dit het recht pas te antwoorden tijdens de volgende raadszitting. Het vast bureau moet immers de mogelijkheid krijgen om een collegiaal standpunt voor te bereiden. Een antwoord mag worden geweigerd als dure studies of opzoekingen noodzakelijk zijn. Dergelijke vragen kunnen, behoudens een korte repliek van de vraagsteller en een eventuele slotreactie van de bevoegde mandataris, geen aanleiding geven tot een debat of tot het nemen van enig besluit. Evenwel blijft het mogelijk dat een raadslid zijn/haar persoonlijk standpunt of het standpunt van de fractie meedeelt. Om de goede werking van de raad te garanderen wordt het aantal mondelinge vragen per fractie en per zitting beperkt. Het aantal mondelinge vragen per fractie is gelijk aan het aantal raadsleden per fractie. Een aanwezig raadslid dat als onafhankelijke zetelt kan per zitting één vraag stellen.

	De vragen worden chronologisch opgenomen in de agenda van de gemeenteraad. Overschrijdt het aantal vragen per fractie (of, voor de onafhankelijke raadsleden, per persoon) de vastgestelde limiet, dan worden deze vragen als mondelinge vraag geagendeerd op de agenda van de volgende zitting.	De vragen worden chronologisch opgenomen in de agenda van de gemeenteraad. Overschrijdt het aantal vragen per fractie (of, voor de onafhankelijke raadsleden, per persoon) de vastgestelde limiet, dan worden deze vragen als mondelinge vraag geagendeerd op de agenda van de volgende zitting.
	QUORUM	**QUORUM**
	Art. 12. Vooraleer aan de vergadering van de gemeenteraad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.	**Art. 12.** Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.
	Art. 13. **§1.** De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de gemeenteraad aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.	**Art. 13.** **§1.** De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.
	§ 2. De gemeenteraad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.	**§ 2.** De raad voor maatschappelijk welzijn kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

	In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.	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 over het lokaal bestuur overgenomen.
	WIJZE VAN VERGADEREN	**WIJZE VAN VERGADEREN**
	Art. 14. **§1.** De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen.	**Art. 14.** **§1.** De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.
	§2. De voorzitter kan op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.	**§2.** De voorzitter kan op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.
	§ 3. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet over het lokaal bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.	**§ 3.** Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet over het lokaal bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.
	Art. 15.	**Art. 15.**

	§1. De voorzitter van de gemeenteraad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De gemeenteraad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.	**§1.** De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De raad voor maatschappelijk welzijn vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.
	§ 2. Een punt dat niet op de agenda van de gemeenteraad 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 leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.	**§ 2.** Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.
	Art. 16. **§1.** Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de gemeenteraad welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.	**Art. 16.** **§ 1.** Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.
	§ 2. Indien de gemeenteraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.	**§ 2.** Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

	Art. 17. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst: 1° om te vragen dat men niet zal besluiten; 2° om de verdaging te vragen; 3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie; 4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden; 5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden; 6° om naar het reglement te verwijzen.	**Art. 17.** Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst: 1° om te vragen dat men niet zal besluiten; 2° om de verdaging te vragen; 3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden; 4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden; 5° om naar het reglement te verwijzen.
	Art. 18. Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. De amendementen en subamendementen worden schriftelijk bezorgd aan de voorzitter en aan de algemeen directeur, bij voorkeur 24 uur vóór de start van de vergadering, maar ten laatste vóór de stemming over het punt/ (sub)amendement.	**Art. 18.** Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. De amendementen en subamendementen worden schriftelijk bezorgd aan de voorzitter en aan de algemeen directeur, bij voorkeur 24 uur vóór de start van de vergadering, maar ten laatste vóór de stemming over het punt/ (sub)amendement.

	Een amendement bevat minstens een vermelding van de bepaling die men wenst te amenderen, een afdoende motivering en een concreet voorstel van nieuwe tekst. Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd. De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.	Een amendement bevat minstens een vermelding van de bepaling die men wenst te amenderen, een afdoende motivering en een concreet voorstel van nieuwe tekst. Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd. De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.
	Art. 19. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde. Als een gemeenteraadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.	**Art. 19.** Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde. Als een lid van de raad v oor maatschappelijk welzijn, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

	Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.	Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.
	Art. 20. **§1.** De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.	**Art. 20.** **§1.** De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.
	§ 2. Tijdens de zitting hebben de raadsleden geen contact met het publiek of de pers. Tijdens de zitting zorgen de aanwezigen ervoor dat toestellen zoals gsm's, smartphones, tablets, enz. geen geluid produceren. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.	**§ 2.** Tijdens de zitting hebben de raadsleden geen contact met het publiek of de pers. Tijdens de zitting zorgen de aanwezigen ervoor dat toestellen zoals gsm's, smartphones, tablets, enz. geen geluid produceren. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.
	§ 3.	**§ 3.**

	Tijdens de zitting maakt niemand klank- en beeldopnamen, tenzij de opname gebeurt door de gemeente zelf of met toestemming van de voorzitter.	Tijdens de zitting maakt niemand klank- en beeldopnamen, tenzij de opname gebeurt door de gemeente zelf of met toestemming van de voorzitter.
	Art. 21. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.	**Art. 21.** Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.
	Art. 22. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.	**Art. 22.** Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.
	Art. 23. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.	**Art. 23.** Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

	WIJZE VAN STEMMEN	**WIJZE VAN STEMMEN**
	Art. 24. **§ 1.** Voor elke stemming in de gemeenteraad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.	**Art. 24.** **§ 1.** Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

	§ 2. De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.	**§ 2.** De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.
	§ 3. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.	**§ 3.** De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.
	Art. 25. **§1.** De gemeenteraad stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport. Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.	**Art. 25.** **§1.** De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

	§ 2. De gemeenteraad stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad. Is er in de raad voor maatschappelijk welzijn een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en had de gemeenteraad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.	**§ 2.** De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW- deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de raad voor maatschappelijk welzijn ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.
	Art. 26. **§ 1.** De leden van de gemeenteraad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.	**Art. 26.** **§ 1.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.
	§ 2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen: 1° de stemming bij handopsteking; 2°de mondelinge stemming;	**§ 2.** Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen: 1° de stemming bij handopsteking; 2° de mondelinge stemming;

	3° de geheime stemming.	3° de geheime stemming.
	§ 3. De gemeenteraadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.	**§ 3.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.
	§ 4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd: 1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen; 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen; 3° individuele personeelszaken.	**§ 4.** Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd: 1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de Raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau; 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen; 3° individuele personeelszaken.
	Art. 27. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 24, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden ‘ja’ stemmen, welke ‘neen’ stemmen en welke zich onthouden. Elk gemeenteraadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.	**Art. 27.** De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 24, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ‘ja’ stemmen, welke ‘neen’ stemmen en welke zich onthouden. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.
	Art. 28.	**Art. 28.**

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

	Art. 29. De geheime stemming gebeurt via een digitaal stemsysteem. Enkel in geval van technische problemen worden nog schriftelijke stembiljetten gebruikt. Alleszins moet het geheim van de stemming maximaal gegarandeerd blijven.	**Art. 29.** De geheime stemming gebeurt via een digitaal stemsysteem. Enkel in geval van technische problemen worden nog schriftelijke stembiljetten gebruikt. Alleszins moet het geheim van de stemming maximaal gegarandeerd blijven.
	Art. 30. Ingeval van gebruik van schriftelijke stembiljetten is voor de stemming en de stemopneming het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.	**Art. 30.** Ingeval van gebruik van schriftelijke stembiljetten is voor de stemming en de stemopneming het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.
	Art. 31. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de	**Art. 31.** Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming

	herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.	toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.
	NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG	**NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG**
	Art. 32. **§1.** De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.	**Art. 32.** **§1.** De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.
	§ 2. Het zittingsverslag van de gemeenteraad wordt vervangen door een audio-opname waarin alle besproken onderwerpen van de openbare zitting opgenomen zijn. Het zittingsverslag wordt via een link ter beschikking gesteld van raadsleden en publiek.	**§ 2.** Het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt vervangen door een audio-opname waarin alle besproken onderwerpen van de openbare zitting opgenomen zijn. Het zittingsverslag wordt via een link ter beschikking gesteld van raadsleden en publiek.
	§ 3. Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen. Er wordt geen audio-opname gemaakt van de besloten vergadering.	**§ 3.** Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen. Er wordt geen audio-opname gemaakt van de besloten vergadering.
	§4.	**§4.**

	Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De algemeen directeur kan in dat geval aan de raadsleden die tussengekomen zijn vragen om haar de essentie van hun tussenkomst over te maken. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.	Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De algemeen directeur kan in dat geval aan de raadsleden die tussengekomen zijn vragen om haar de essentie van hun tussenkomst over te maken. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.
	Art. 33. **§ 1.** De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.	**Art. 33.** **§ 1.** De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.
	§ 2. De goed te keuren notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via de webtoepassing (eNotulen).	**§ 2.** De goed te keuren notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via de webtoepassing (eNotulen).
	§ 3. Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de	**§ 3.** Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor

	gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.	maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.
	§ 4. Als de gemeenteraad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.	**§ 4.** Als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.
	Art. 34. **§ 1.** De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.	**Art. 34.** **§ 1.** De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.
	§ 2. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, § 1 tot § 3 en § 5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.	**§ 2.** De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, § 1 tot § 5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.
	FRACTIES	**FRACTIES**
	Art. 35. **§1.** Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie.	**Art. 35.** In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

	Enkel wanneer voldaan is aan artikel 71, vijfde lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 kunnen de kandidaten van een lijst twee aparte fracties vormen.	
	§2. Elke fractie kiest een fractieleider uit haar leden en deelt op de eerstvolgende raadsvergadering mee wie de fractieleider is. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen. De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de gemeenteraad. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen. De fractieleider coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie. Wanneer de fractieleider afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie.	
	RAADSCOMMISSIES	**RAADSCOMMISSIES**
	Art. 36. **§1.** De gemeenteraad richt een commissie op die is samengesteld uit alle gemeenteraadsleden. De samenstelling van de commissie verandert van rechtswege mee na de installatievergadering.	**Art. 36.** In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.
	§2. De commissie heeft als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies 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.	

	§3. De agenda van de openbare vergadering van de commissie heeft de volgende structuur: 1° vragenkwartiertje voor inwoners; 2° toelichting over thema's die de werking van de gemeente aanbelangen; 3° adviesverlening over thema's die de werking van de gemeente aanbelangen; 4° bespreking van gemeenteraadsdossiers, op vraag van de raadsleden; 5° informatieve vragen die aan de agenda worden toegevoegd door de raadsleden; 6° varia.	
	§4. De commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad, tenzij hij verhinderd is en een ander raadslid hiertoe aanwijst. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van de commissie.	
	§ 5. De commissie vindt in principe plaats elke donderdag voorafgaand aan de gemeenteraad, om 20u in de raadszaal van het gemeentehuis. Ze wordt door haar voorzitter bijeengeroepen. De commissie kan geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden. De vergaderingen van de commissie zijn in principe openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad. De leden van de commissie stemmen, zoals in de gemeenteraad, nooit geheim, behalve in de gevallen zoals in art. 26, §4 van dit reglement.	

	Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van de commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.	
	§6. Het ambt van secretaris van de raadscommissie wordt waargenomen door een of meer personeelsleden van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.	
	§7. De oproeping gebeurt gelijktijdig met de oproeping van de volgende gemeenteraadszitting. Ze vermeldt de agenda en wordt ter beschikking gesteld van alle raadsleden via de module eNotulen van de webtoepassing Echo (Cipal-Schaubroeck). Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webstek van de gemeente. De stukken die bij de agenda horen, worden ter beschikking gesteld via hetzelfde platform.	
	§8. Indien bij het opmaken van de oproeping blijkt dat er geen themagebonden agendapunten zijn, en dus alleen de agendapunten van de gemeenteraad ter bespreking voorliggen, kan de voorzitter van de gemeenteraad, na overleg met het college van burgemeester en schepenen, beslissen om de zitting van de commissie niet te laten doorgaan. De raadsleden ontvangen dan geen presentiegeld.	
	§9.	

	Op een commissiezitting kunnen personeelsleden, belanghebbenden en deskundigen uitnodigd worden om een toelichting te geven of te antwoorden op feitelijke of technische vragen over punten die op de agenda voorkomen.	
	VERGOEDINGEN RAADSLEDEN	**VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**
	Art. 37. **§ 1.** Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn: 1° de vergaderingen van de gemeenteraad; 2° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies; 3° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt; 4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond, op voorwaarde dat het raadslid niet langer dan 15 minuten van de vergadering mist; 5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.	**Art. 37.** **§ 1.** Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn: 1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op de vergadering van de gemeenteraad; 2° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn; 3° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt; 4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond, op voorwaarde dat het raadslid niet langer dan 15 minuten van de vergadering mist; 5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.
	§ 2. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad bedraagt € 124,98 (geïndexeerd aan 212,23 – index januari 2025 = 265,25).	**§ 2.** Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro (geïndexeerd aan 212,23 – index januari 2025 = 265,25 euro) voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn indien deze niet aansluit op een gemeenteraad.

	Het presentiegeld voor de vergadering van een gemeenteraadscommissies bedraagt de helft van het presentiegeld van een gemeenteraadszitting, nl. 62,49 euro (geïndexeerd aan 212,23 – index januari 2025 = 132,62 euro). De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorzit. De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.	De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit. De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.
		§ 3. Het presentiegeld voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt de helft van het presentiegeld van een gemeenteraadszitting, nl. 62,49 euro (geïndexeerd aan 212,23 – index januari 2025 = 132,62 euro). De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.
	Art. 38. **§1.** Gemeenteraadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.	**Art. 38.** **§1.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

	De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.	De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.
	§ 2. Verplaatsingskosten van raadsleden (*behalve woon/vergadering-verplaatsing binnen Zemst),* noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.	**§ 2.** Verplaatsingskosten van raadsleden (*behalve woon/vergadering-verplaatsing binnen Zemst),* noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.
	§3. Aanvragen voor opleidingen of terugbetalingen van kosten allerlei gebeuren via het SharePoint platform voor de raadsleden.	**§3.** Aanvragen voor opleidingen of terugbetalingen van kosten allerlei gebeuren via het SharePoint platform voor de raadsleden.
	§4. De gemeente sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de gemeenteraadsleden. De gemeente sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af: • een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van gemeenteraadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks	**§4.** 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 de raad voor maatschappelijk welzijn. De gemeente sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af: • een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van gemeenteraadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks

	bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris; • een verzekering voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.	bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris; • een verzekering voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.
	Onkostenvergoeding ICT	**Onkostenvergoeding ICT**
	Art. 39. **§1.** De raadsleden hebben recht op een financiële tegemoetkoming ter dekking van de uitgaven gedaan voor de aankoop van informatica-apparatuur, informaticatoepassingen en telefonie.	
		Art. 39. De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben recht op een onkostenvergoeding onder dezelfde voorwaarden als de gemeenteraadsleden. Deze onkostenvergoeding is opgenomen in het huishoudelijk reglement van het BCSD.
	§2. Wordt beschouwd als lid van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn van Zemst: elk verkozen lid die de eed heeft afgelegd zoals bepaald in het artikel 6 § 3 van het decreet over het lokaal bestuur.	
	§3. De maximale financiële tegemoetkoming ter dekking van de uitgaven gedaan voor de aankoop van informatica-apparatuur, informaticatoepassingen en ondersteuning voor telefonie bedraagt: • Voor de leden van het college van burgemeester en schepenen:	

	○ Een tussenkomst van € 1462,79 per legislatuur (ofwel € 243,80 per begonnen jaar van hun ambt). ○ Alle leden krijgen een code waarmee ze kunnen aanloggen op de kopieertoestellen. ○ Een gratis e-mail/office-abonnement. • Voor de raadsleden: ○ Een tussenkomst van € 438,84 per legislatuur (ofwel € 73,14 per begonnen jaar van hun ambt) ○ Een gratis e-mail abonnement en bijhorend @zemst.be adres.	
	§ 4. De vergoedingen die de leden van de verschillende organen kunnen ontvangen zijn niet cumuleerbaar.	
	§ 5. De bedragen zijn niet gekoppeld aan enig indexcijfer.	
	§ 6. De terugbetaling staat in verhouding tot de periode waarin de gerechtigde lid is van het bestuursorgaan. Indien een gerechtigd lid de hoedanigheid van lid van het bestuursorgaan verliest, betaalt hij/zij, in voorkomend geval en op eenvoudig schriftelijk verzoek van het college van burgemeester en schepenen, het verschil terug van de financiële tegemoetkoming dat hij/zij ontvangen heeft boven het proportionele deel.	
	Art. 40. **§1.** De volgende kosten kunnen in rekening worden gebracht:	

	1. De aankopen van een pc-configuratie (hard- en software) die aan de hedendaagse normen beantwoordt, inclusief de installatie van de componenten (hard- en software). 2. Onder pc-configuratie wordt verstaan: • een desktop (scherm, klavier, muis, enz.); • een draagbare pc; • een tablet; • een smartphone. 3. Een onderhoudscontract voor genoemde apparatuur en toepassingen. 4. De kosten van het mobiele dataverbruik (4G/5G internetconnectie) en het abonnement van de aansluiting op het internet op het domicilieadres van het gemeenteraadslid.	
	§ 2. De volgende kosten zijn niet terugbetaalbaar: 1. verbruiksgoederen nodig voor de werking van de genoemde apparatuur en software. 2. materiaal of programma's waarvoor geen noodzakelijk verband kan aangetoond worden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid van Zemst.	
	Art. 41. De financieel directeur houdt controle op de uitvoering van de bepalingen over de ICT-tussenkomst voor raadsleden en beslist in geval van betwistingen over de terugbetaalbare kosten.	
	Art. 42.	

	§1. De raadsleden richten hun verzoek tot terugbetaling, binnen het jaar na de factuurdatum aan het college via het SharePoint platform voor de raadsleden.	
	§ 2. Het verzoek tot terugbetaling is vergezeld van de originele aankoopfactuur met een gedetailleerde opgave van de aangekochte goederen. In elk geval dient de aankoopfactuur of hierbij behorende bijlage of toelichting melding te maken van de ingebouwde componenten. De aankoopfactuur evenals de hiervoor vermelde bijlage of toelichting, is verplicht op naam van het gemeenteraadslid.	
	§ 3. Behalve indien uitdrukkelijk anders vermeld door de aanvrager, wordt de financiële tegemoetkoming gestort op hetzelfde rekeningnummer als datgene waarop de wedde of het presentiegeld van het betrokken raadslid wordt gestort.	
	Art. 43. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen (zowel verplaatsingskosten als ICT-tussenkomst). Dat document is openbaar.	**Art. 43.** Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen (zowel verplaatsingskosten als ICT-tussenkomst). Dat document is openbaar.
	GEBRUIK ICT	**GEBRUIK ICT**
	Art. 44. Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatische doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is verboden. Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd	**Art. 44.** Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatische doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is verboden. Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd

	worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.	worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.
	Art. 45. Het gemeentebestuur voorziet niet in technische ondersteuning voor de hard- of software noch voor de telecommunicatieproblemen.	**Art. 45.** Het gemeentebestuur voorziet niet in technische ondersteuning voor de hard- of software noch voor de telecommunicatieproblemen.
	VERZOEKSCHRIFTEN	**VERZOEKSCHRIFTEN**
	Art. 46. **§1.** Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.	**Art. 46.** **§1.** Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. De organen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.
	§ 2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemmeling.	**§ 2.** De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemmeling.
	§ 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.	**§ 3.** Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

	Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.	Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.
	§ 4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als: 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd; 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek; 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend; 4° het taalgebruik ervan beledigend is. Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.	**§ 4.** Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als: 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd; 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek; 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend; 4° het taalgebruik ervan beledigend is. Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.
	Art. 47. **§1.** Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.	**Art. 47.** **§1.** Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.
	§ 2. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.	**§ 2.** De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

	§ 3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de gemeente. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.	**§ 3.** De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.
	§ 4. Het betrokken orgaan van de gemeente verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.	**§ 4.** Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.
	WERKGROEPEN	**WERKGROEPEN**
	Art. 48. **§1.** Het college van burgemeester en schepenen kan werkgroepen oprichten om zich te laten adviseren over wel bepaalde onderwerpen. Deze werkgroepen kunnen beperkt zijn in duur. Ze houden in elk geval op te bestaan aan het einde van de zittingsperiode.	**Art. 48.** **§1.** Het vast bureau kan werkgroepen oprichten om zich te laten adviseren over wel bepaalde onderwerpen. Deze werkgroepen kunnen beperkt zijn in duur. Ze houden in elk geval op te bestaan aan het einde van de zittingsperiode.
	§ 2. Het college stelt de werkgroepen samen. De voorzitter kan op de vergadering personen weigeren die niet zijn uitgenodigd.	**§ 2.** Het vast bureau stelt de werkgroepen samen. De voorzitter kan op de vergadering personen weigeren die niet zijn uitgenodigd.
	§ 3. De werkgroepen kunnen geldig vergaderen ongeacht het aantal aanwezige leden. Behalve in spoedeisende gevallen, nodigt het college de leden van de werkgroepen schriftelijk uit vier vrije dagen vóór de dag van de vergadering, met vermelding van de agenda.	**§ 3.** De werkgroepen kunnen geldig vergaderen ongeacht het aantal aanwezige leden. Behalve in spoedeisende gevallen, nodigt het vast bureau de leden van de werkgroepen schriftelijk uit vier vrije dagen vóór de dag van de vergadering, met vermelding van de agenda.

	§ 4. De algemeen directeur of een door haar aangesteld personeelslid staat in voor het secretariaat van de werkgroepen.	**§ 4.** De algemeen directeur of een door haar aangesteld personeelslid staat in voor het secretariaat van de werkgroepen.
	§ 5. De gemeentelijke werkgroepen vergaderen op het gemeentehuis, tenzij anders bepaald werd. De vergaderingen zijn niet openbaar.	**§ 5.** De werkgroepen vergaderen op het gemeentehuis, tenzij anders bepaald werd. De vergaderingen zijn niet openbaar.
	DELEGATIE HANDTEKENINGSBEVOEGDHEID	**DELEGATIE HANDTEKENINGSBEVOEGDHEID**
	Art. 49. Het college van burgemeester en schepenen kan, binnen de grenzen van artikel 279, § 6 van het decreet over het lokaal bestuur, de handtekeningsbevoegdheid voor bepaalde categorieën van stukken delegeren aan medewerkers van het lokaal bestuur. De delegatie vermeldt de categorieën van stukken waarop zij betrekking heeft.	**Art. 49.** Het vast bureau kan, binnen de grenzen van artikel 279, § 6 van het decreet over het lokaal bestuur, de handtekeningsbevoegdheid voor bepaalde categorieën van stukken delegeren aan medewerkers van het lokaal bestuur. De delegatie vermeldt de categorieën van stukken waarop zij betrekking heeft.
	SPECIFIEKE BEPALINGEN M.B.T. DE POLITIEZONE	
	Art.50. Bezorgen van notulen van het politiecollege aan de gemeenteraad De notulen vermelden alle besproken onderwerpen alsook het gevolg dat werd gegeven aan die punten waaromtrent geen beslissing werd genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen (art. 29 WGP). De notulen worden verstuurd door de politiesecretaris naar de gemeenteraden, de algemeen directeurs en de secretariaten van de gemeenten binnen de vijf dagen na hun goedkeuring op de eerstvolgende vergadering, met inachtneming van de wetgeving inzake de bescherming	

	van persoonsgegevens. Het versturen gebeurt elektronisch, behalve als dit anders vastgelegd is in het reglement van orde (art. 29 WGP).	
	Art. 51. Jaarverslag Het politiecollege legt elk jaar een schriftelijk verslag voor aan de gemeenteraden van de politiezone. Het ontwerp van verslag wordt opgemaakt door de korpschef, onder verantwoordelijkheid van het politiecollege. Het politiecollege keurt het verslag goed en verstuurt het voor het einde van het jaar naar de gemeenteraden (art. 27, §1 WGP). Het jaarverslag wordt op elektronische wijze verstuurd naar de gemeenteraad via e-mail: algemeendirecteur@zemst.be en beleidsondersteuning@zemst.be. De korpschef, of zijn afgevaardigde, licht elk jaar het schriftelijk verslag mondeling toe aan de gemeenteraden van de zone (art. 27, §1 WGP). De gemeenteraden van de politiezone kunnen ervoor kiezen om de mondelinge toelichting te organiseren via een gezamenlijk informatiemoment. Deze beslissing wordt ook in elke gemeenteraad bekrachtigd.	
	Art. 52. Mondelinge en schriftelijke vragen Gemeenteraadsleden kunnen schriftelijke en mondelinge vragen stellen aan het politiecollege bij tussenkomst van de burgemeester (art. 27, §3 WGP). **Schriftelijke vragen** Schriftelijke vragen worden ingediend bij de politiesecretaris van de politiezone. Na ontvangst van de vraag vangt een termijn van 30	

	kalenderdagen aan, waarbinnen een antwoord aan het gemeenteraadslid moet worden bezorgd. De vraag wordt elektronisch ingediend via e-mail op pz.kastze.politiesecretaris@police.belgium.eu. De politiesecretaris meldt de ontvangst van de vraag aan de korpschef en de burgemeester van de betrokken gemeente. Het antwoord wordt per e-mail aan het gemeenteraadslid bezorgd, met de burgemeester van de betrokken gemeente en de korpschef in kopie. **Mondelinge vragen** Mondelinge vragen worden vooraf schriftelijk ingediend bij de politiesecretaris van de politiezone op pz.kastze.politiesecretaris@police.belgium.eu, uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering van het politiecollege die voorafgaat aan de gemeenteraad waarvan het gemeenteraadslid deel uitmaakt. Deze termijn biedt het politiecollege, samen met de korpschef, de mogelijkheid om de vraag te onderzoeken en een antwoord voor te bereiden. Het antwoord wordt vervolgens mondeling toegelicht tijdens de gemeenteraad, op het daartoe voorziene moment zoals bepaald in artikel 11 van dit huishoudelijk reglement. Het aantal mondelinge vragen aan het politiecollege wordt niet in aantal beperkt per fractie of per zitting. De politiesecretaris meldt de ontvangst van de vraag aan de korpschef en de burgemeester van de betrokken gemeente.	

	Art. 53. Interpellaties Gemeenteraadsleden mogen binnen de gemeenteraad de burgemeester van hun gemeente interpelleren over de door het politiecollege genomen besluiten (art. 27, §3 WGP). Interpellaties worden uiterlijk vijf kalenderdagen voor de vergadering van het politiecollege die voorafgaat aan de gemeenteraad elektronisch ingediend bij de politiesecretaris van het politiecollege op pz.kastze.politiesecretaris@police.belgium.eu. Deze termijn biedt het politiecollege, samen met de korpschef, de mogelijkheid om de interpellatie te onderzoeken en een antwoord voor te bereiden. Het antwoord op de interpellatie wordt vervolgens toegelicht tijdens de gemeenteraad, op het daartoe voorziene moment zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van de betreffende gemeenteraad. De politiesecretaris meldt de ontvangst van de interpellatie aan de korpschef en de burgemeester van de betrokken gemeente.	
	Art. 54. Inzage en afschrift De gemeenteraadsleden kunnen op schriftelijk verzoek, ten minste via elektronische weg, een afschrift verkrijgen van de akten en documenten betreffende het bestuur en de werking van de politiezone. De toegang tot de akten en documenten gebeurt met inachtneming van de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens en de overige wettelijke beperkingen inzake toegang tot bestuursdocumenten (art. 27, §2 WGP).	

	Het inzagerecht wordt uitgeoefend binnen de grenzen die voortvloeien uit de wet. Documenten of gegevens waarvan de mededeling strijdig zou zijn met de bescherming van de persoonsgegevens, de veiligheid van personen of middelen, de goede werking van politie- of gerechtelijke onderzoeken of andere wettelijke uitzonderingsgronden, kunnen geheel of gedeeltelijk worden geweigerd of slechts in geanonimiseerde vorm worden verstrekt. Praktische modaliteiten: - Gemeenteraadsleden richten hun verzoek tot inzage of afschrift aan de politiesecretaris via e-mail op pz.kastze.politiesecretaris@police.belgium.eu. - Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van de gevraagde akten of documenten. - De politiesecretaris meldt het verzoek aan de korpschef en de betrokken burgemeester. - Binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van het verzoek wordt aan het gemeenteraadslid meegedeeld of het verzoek ontvankelijk is en, in voorkomend geval, op welke wijze het inzage- of afschriftrecht kan worden uitgeoefend, desgevallend na afspraak. - Documenten die nog niet definitief zijn opgesteld of goedgekeurd, kunnen van inzage of afschrift worden uitgesloten, zolang hun voorbereidende karakter dit verantwoordt. - De gemeenteraadsleden zijn gehouden tot naleving van de wettelijke geheimhoudingsplicht en de discretieplicht. - Afschriften worden enkel verstrekt voor zover daardoor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of andere wettelijk beschermde belangen niet worden geschaad.	

	Art. 55. Goedkeuring van de begroting, begrotingswijziging en de rekeningen De korpschef, in samenwerking met de bijzondere rekenplichtige, bereidt de begroting, begrotingswijziging en de rekeningen voor. Uiterlijk vijfentwintig werkdagen voor de vergadering waarin het politiecollege beraadslaagt over de begroting, begrotingswijziging of de rekeningen, bezorgt de korpschef, via elektronische weg of enig ander beveiligd middel, een exemplaar van het ontwerp van begroting, begrotingswijziging of rekeningen aan de leden van het politiecollege. De burgemeester van elke gemeente die deel uitmaakt van de politiezone, bezorgt op de eerstvolgende werkdag na goedkeuring van het ontwerp, het ontwerp aan de gemeenteraad, via elektronische weg of elk ander beveiligd middel. Het ontwerp wordt vergezeld van een toelichtend verslag. De gemeenteraad geeft binnen een termijn van vijfentwintig werkdagen de burgemeester, in zijn hoedanigheid als lid van het politiecollege, het mandaat om het ontwerp van begroting, de begrotingswijziging of de rekeningen van de politiezone al dan niet goed te keuren tijdens de beraadslaging binnen het politiecollege. Na het verstrijken van deze termijn kan het politiecollege beraadslagen, ook indien geen mandaat door de gemeenteraad werd gegeven (art. 40 WGP). Rekening houdend met de wettelijke termijnen en vormvereisten, wordt jaarlijks een planning vastgesteld voor de behandeling van de begroting, begrotingswijzigingen en rekeningen, overeenkomstig onderstaand schema:	
	Stappen	Termijn	

	Korpschef bezorgt de documentatie aan het politiecollege	Minstens 25 werkdagen voor het politiecollege dd.	
	De burgemeester bezorgt de documentatie aan de gemeenteraad	dd. politiecollege + 1 werkdag	
	Deadline termijn gemeenteraad voor bezorgen van mandaat aan burgemeester	dd. Bepalen termijn: 25 werkdagen tellende vanaf het versturen van de documentatie door de burgemeester naar de gemeenteraad (stap 2).	
	Beraadslaging en definitieve goedkeuring in het politiecollege	dd.	
	Bij het opstellen van deze kalender moet rekening worden gehouden met de volgende wettelijke termijnen: - De gemeenteraden beslissen uiterlijk op 15 november van het begrotingsjaar over een eventuele wijziging van hun financiële bijdrage aan de politiezone (art. 40 WGP en art. 26, 4° WGP). - Het politiecollege keurt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de begroting van de inkomsten en uitgaven van de politiezone voor het volgende boekjaar goed (art. 34, § 3 WGP). - De oproeping voor de gemeenteraad wordt, behoudens spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen vóór de vergadering aan de gemeenteraadsleden bezorgd (art. 20 DLB). - Om de behandeling van dossiers door de gemeentelijke administratie, het college van burgemeester en schepenen en vervolgens de gemeenteraad mogelijk te maken, worden stukken	

	bij voorkeur minstens veertien dagen vóór de geplande gemeenteraadszitting aan het betrokken lokaal bestuur bezorgd.	
	FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE VERGADEREN	**FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE VERGADEREN**
	Art. 56. **§1.** De gemeenteraad kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden: • Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen; • Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen; • Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden. Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de gemeenteraad. Voor de oproeping gelden dezelfde voorwaarden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt	**Art. 56.** **§1.** De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden: • Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen; • Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen; • Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden. Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Voor de oproeping gelden dezelfde voorwaarden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt

	worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 7, §1 van dit reglement aangevuld. Het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen geldt onverminderd.	worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 7, §1 van dit reglement aangevuld. Het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen geldt onverminderd.
	§2. De gemeenteraad kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden: • Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen; • Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur (beleidsondersteuning@zemst.be) en de raadsvoorzitter. Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de gemeenteraad. Een hybride zitting van de gemeenteraad gaat altijd door in de raadzaal van het gemeentehuis. De voorzitter van de gemeenteraad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben.	**§2.** De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden: • Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen; • Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur (beleidsondersteuning@zemst.be) en de raadsvoorzitter. Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Een hybride zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn gaat altijd door in de raadzaal van het gemeentehuis. De voorzitter van de raad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben.

	Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 7, §1 van dit reglement aangevuld. De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.	Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 7, §1 van dit reglement aangevuld. De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.
	Art. 57. Digitale of hybride vergadering **§ 1.** De raadsleden die op afstand zullen deelnemen aan de zitting en de algemeen directeur krijgen van de voorzitter via Microsoft Teams een uitnodiging om deel te nemen aan de vergadering. Ook zullen maximum 2 gemeentelijke medewerkers van team ICT of beleidsondersteuning kunnen toegevoegd worden aan de vergadering ter technische ondersteuning.	**Art. 57. Digitale of hybride vergadering** **§1.** De raadsleden die op afstand zullen deelnemen aan de zitting en de algemeen directeur krijgen van de voorzitter via Microsoft Teams een uitnodiging om deel te nemen aan de vergadering. Ook zullen maximum 2 gemeentelijke medewerkers van team ICT of beleidsondersteuning kunnen toegevoegd worden aan de vergadering ter technische ondersteuning.
	§2. Elk raadslid bevestigt zijn/haar aan- of afwezigheid vóór de start van de zitting via e-notulen.	**§2.** Elk raadslid bevestigt zijn/haar aan- of afwezigheid vóór de start van de zitting via e-notulen.
	§ 3. Via e-notulen zullen de raadsleden vooraf kunnen aangeven welke punten ze willen bespreken. Dat kan eenvoudig door in de toepassing op het ‘duimpje omlaag’ te drukken. Punten die de goedkeuring kunnen	**§ 3.** Via e-notulen zullen de raadsleden vooraf kunnen aangeven welke punten ze willen bespreken. Dat kan eenvoudig door in de toepassing op het ‘duimpje omlaag’ te drukken. Punten die de goedkeuring kunnen

	wegdragen (voorbeeld: kennisgevingen), krijgen een ‘duimpje omhoog’. Als het punt door niemand werd aangeduid als te bespreken, wordt dit beschouwd als goedgekeurd. De deadline van de I-voting wordt vastgesteld op 10 uur op de dag van de vergadering.	wegdragen (voorbeeld: kennisgevingen), krijgen een ‘duimpje omhoog’. Als het punt door niemand werd aangeduid als te bespreken, wordt dit beschouwd als goedgekeurd. De deadline van de I-voting wordt vastgesteld op 10 uur op de dag van de vergadering.
	§4. De raadsleden die op afstand zullen deelnemen melden zich op de dag van de vergadering ten laatste een kwartier voor de zitting in Microsoft Teams aan. Via de chatfunctie laat het raadslid weten dat hij/zij aanwezig is. De vergadering begint stipt op het aangeduide uur.	**§4.** De raadsleden die of afstand zullen deelnemen melden zich op de dag van de vergadering ten laatste een kwartier voor de zitting in Microsoft Teams aan. Via de chatfunctie laat het raadslid weten dat hij/zij aanwezig is. De vergadering begint stipt op het aangeduide uur.
	§5. Op het tijdstip van de vergadering openen de raadsleden op afstand de zitting van de gemeenteraad in e-notulen.	**§5.** Op het tijdstip van de vergadering openen de raadsleden op afstand de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn in e-notulen.
	§6. Indien een raadslid op afstand de zitting zou verlaten, om welke reden dan ook, dan meldt hij/zij dit via de chatfunctie. Indien het raadslid de zitting terug vervoegt, laat hij/zij dit ook weten via de chatfunctie.	**§6**. Indien een raadslid op afstand de zitting zou verlaten, om welke reden dan ook, dan meldt hij/zij dit via de chatfunctie. Indien het raadslid de zitting terug vervoegt, laat hij/zij dit ook weten via de chatfunctie.
	§7. Indien het raadslid op afstand het woord wenst, dan vraagt hij/zij dit aan via de chatfunctie door te typen ‘ik wil het woord’. De voorzitter zal hem/haar in de aangevraagde volgorde het woord geven.	**§7.** Indien het raadslid op afstand het woord wenst, dan vraagt hij/zij dit aan via de chatfunctie door te typen ‘ik wil het woord’. De voorzitter zal hem/haar in de aangevraagde volgorde het woord geven.
	§8. Om de audio-opname optimaal te laten verlopen, moet ieder raadslid op afstand, dat niet het woord heeft gekregen, zijn microfoon op ‘mute’ zetten.	**§8.** Om de audio-opname optimaal te laten verlopen, moet ieder raadslid op afstand, dat niet het woord heeft gekregen, zijn microfoon op ‘mute’ zetten.

	§9. De raadsleden die deelnemen op afstand zorgen voor een neutrale achtergrond tijdens de digitale vergadering. Dit wil zeggen, geen politieke symbolen, vlaggen, logo's of andere propaganda. Bij voorkeur wordt de achtergrond wazig gemaakt (geblurd).	**§9.** De raadsleden die deelnemen op afstand zorgen voor een neutrale achtergrond tijdens de digitale vergadering. Dit wil zeggen, geen politieke symbolen, vlaggen, logo's of andere propaganda. Bij voorkeur wordt de achtergrond wazig gemaakt (geblurd).
	§10. Om tot een efficiënte en vlotte vergadering te komen zal de voorzitter zich ter zitting beperken tot het voorlezen van de titel van de reeds door de raadsleden goedgekeurde agendapunten. De te bespreken punten zullen in een korte, essentiële vorm toegelicht worden.	**§10.** Om tot een efficiënte en vlotte vergadering te komen zal de voorzitter zich ter zitting beperken tot het voorlezen van de titel van de reeds door de raadsleden goedgekeurde agendapunten. De te bespreken punten zullen in een korte, essentiële vorm toegelicht worden.
	§11. Een volledig digitale stemming op de nog niet-goedgekeurde agendapunten verloopt als volgt: ○ Als de bespreking van het agendapunt afgelopen is, zal de voorzitter de stemming aankondigen. ○ De algemeen directeur opent de stemming. Van zodra dit gebeurd is, kunnen alle raadsleden, die hebben aangegeven aanwezig te zijn, stemmen via de e-notulen op het desbetreffende punt. (Het raadslid klikt op stem bewerken, vult zijn/haar stem in, en slaat de stemming op) . Bij technische problemen laat het raadslid zijn/haar stem weten aan de algemeen directeur. ○ De geheime stemming gebeurt via het digitale stemsysteem. ○ Als alle stemmen ingediend zijn, roept de algemeen directeur de uitslag van de stemming af. Zowel bij geheime als openbare stemming worden enkel de totalen van de stemmen meegedeeld. Op aanvraag kan het stemgedrag bij een openbaar punt toegelicht worden.	**§11.** Een volledig digitale stemming op de nog niet-goedgekeurde agendapunten verloopt als volgt: ○ Als de bespreking van het agendapunt afgelopen is, zal de voorzitter de stemming aankondigen. ○ De algemeen directeur opent de stemming. Van zodra dit gebeurd is, kunnen alle raadsleden, die hebben aangegeven aanwezig te zijn, stemmen via de e-notulen op het desbetreffende punt. (Het raadslid klikt op stem bewerken, vult zijn/haar stem in, en slaat de stemming op) . Bij technische problemen laat het raadslid zijn/haar stem weten aan de algemeen directeur. ○ De geheime stemming gebeurt via het digitale stemsysteem. ○ Als alle stemmen ingediend zijn, roept de algemeen directeur de uitslag van de stemming af. Zowel bij geheime als openbare stemming worden enkel de totalen van de stemmen meegedeeld. Op aanvraag kan het stemgedrag bij een openbaar punt toegelicht worden.

	§12. Een hybride stemming gebeurt bij handopsteking, tenzij er moet overgegaan worden tot een geheime stemming. In dat geval gebeurt de stemming via het digitale stemsysteem.	**§12.** Een hybride stemming gebeurt bij handopsteking, tenzij er moet overgegaan worden tot een geheime stemming. In dat geval gebeurt de stemming via het digitale stemsysteem.
	VRAGENKWARTIERTJE VOOR INWONERS	
	Art. 58 **§ 1. Doel** De gemeenteraad organiseert een vragenkwartiertje voor de inwoners van de gemeente.	
	§ 2. Tijdstip De gemeenteraadscommissie vangt aan met het vragenkwartiertje. Indien niet alle vragen behandeld zijn binnen dit kwartier worden de resterende vragen bij voorrang behandeld in het vragenkwartiertje tijdens de volgende gemeenteraadscommissie, op voorwaarde dat de betrokken vraagsteller(s) aanwezig is (zijn).	
	§ 3. Vraagsteller De vraagsteller dient op de datum van de gemeenteraadscommissie meerderjarig te zijn en ingeschreven in de bevolkingsregisters van de gemeente. Hij/zij dient persoonlijk aanwezig te zijn op het vragenkwartiertje.	
	§ 4. Procedure De zo duidelijk en bondig mogelijk geformuleerde vragen dienen minstens 14 dagen vóór de gemeenteraadscommissie schriftelijk te worden bezorgd aan de voorzitter van de gemeenteraad, via het e-mailadres: beleidsondersteuning@zemst.be.	

	De vraagsteller vermeldt zijn identiteit en adres en vermeldt aan welk gemeenteraadslid de vraag gericht is. Per zitting kan elke inwoner maximum twee vragen indienen. De vraagsteller kan te allen tijde zijn vraag intrekken, in welk geval de vraag zonder verder gevolg wordt geklasseerd.	
	§ 5. Bekendmaking De algemeen directeur maakt de vraag uiterlijk zeven dagen na ontvangst over aan het gemeenteraadslid aan wie de vraag gesteld werd. De voltallige gemeenteraad wordt door toedoen van de algemeen directeur uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan de dag van de gemeenteraadscommissie op de hoogte gebracht van de gestelde vraag of vragen.	
	§ 6. Inhoud van de vraag De vragen moeten redelijk en duidelijk zijn en enkel betrekking hebben op materies die tot de gemeentelijke bevoegdheid behoren. Tevens mogen de vragen geen persoonlijke aanvallen of beledigingen inhouden, niet over louter statistische gegevens handelen en geen persoonsgebonden materies (aangezien die steeds een behandeling in besloten zitting kennen) aanraken. Zo zullen ook vragen over dossiers die behandeld worden binnen het bijzonder comité voor de sociale dienst van rechtswege onontvankelijk zijn.	
	§ 7. Ontvankelijkheid van de vraag De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid van de vraag. Wordt een vraag onontvankelijk verklaard, dan stelt de algemeen directeur de indiener daarvan binnen de 3 werkdagen op de hoogte met vermelding van de reden van onontvankelijkheid.	

	Onontvankelijk verklaarde vragen worden geregistreerd en ter kennisgeving gebracht aan de raadsleden.	
	§ 8. Vraagstelling De vragen worden chronologisch behandeld, volgens het tijdstip van de indiening. De voorzitter verleent daartoe het woord aan de respectievelijke vraagsteller(s). Indien dezelfde vraag werd ingediend, wordt het woord verleend aan de eerste indiener. De vraagsteller geeft voorlezing van zijn ingediende vraag, eventueel met een beperkte verduidelijking die moet voldoen aan de bepalingen van onderhavig artikel § 6. Na de vraag wordt het woord verleend aan het raadslid aan wie de vraag is gericht. De spreektijd per vraag wordt in principe beperkt tot 5 minuten – dit is drie minuten voor de vraagstelling en twee minuten voor het antwoord. Vragen met betrekking tot hetzelfde thema of dossier kunnen worden gebundeld, waarbij de voorziene tijd wordt gerespecteerd.	
	§ 9. Antwoord Het raadslid aan wie de vraag is gericht, kan de gestelde vraag zelf beantwoorden of het antwoord laten geven door een ander raadslid naar zijn keuze. Het antwoord zal kort en bondig zijn. Hij heeft tevens het recht het antwoord in beraad te houden teneinde informatie in te winnen of overleg te plegen omtrent de gestelde vraag. In dit geval zal de vraag schriftelijk beantwoord worden door het raadslid, via de algemeen directeur, binnen de 30 dagen na de zitting. Dit zal eveneens gebeuren indien het ondervraagde raadslid niet aanwezig is op het vragenkwartiertje. Van dit schriftelijk antwoord wordt beknopt mededeling gegeven in het vragenkwartiertje tijdens de volgende gemeenteraadscommissie.	

	De vragen of antwoorden kunnen geen aanleiding geven tot discussie, debat of stemming. Andere raadsleden kunnen niet tussenkomen.	
	§ 10. Publicatie De vragen en antwoorden worden beknopt genotuleerd in het verslag van de gemeenteraadscommissie en bevatten minstens de essentie van de vraag en het antwoord.	
	INWERKINGTREDING	**INWERKINGTREDING**
	Art. 59. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 november 2026.	**Art. 59.** Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 november 2026.

Gezien en goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 oktober 2026
Gezien en goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 oktober 2026

Signed by:Bruggeman Jocelyn Paula H
Signed at:2026-10-23 13:43:11 +02:00
Reason:Ik keur dit document goed

Gemeente Zemst

Jocelyn Bruggeman
Algemeen directeur

Alex Heyvaert
Voorzitter