Lennik

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE
GEMEENTERAAD
van woensdag 18 november 2026

Aanwezig:	Erik O, voorzitter
	Irina De Knop, burgemeester
	Geert De Cuyper, Heidi Elpers, Isabelle Duerinckx, schepenen
	Yves De Muylder, Kristien Van Vaerenbergh, Christel O, Lien De Slagmeulder, Filip Rooselaers, Jo Massaer, Karen De Waele, Karel Van Belle, Stefaan Jans, Ine Vandenberghen, Marie Vetsuypens, Dirk De Smedt, Freddy Van Malderen, Christel Van der Perre, Cindy De Greef, raadsleden
	Anaïs Nies, algemeen directeur
Verontschuldigd:	Johan Limbourg, tweede schepen
Afwezig:	/

Secretariaat - huishoudelijke reglement gemeenteraad - wijzigingen naar aanleiding van afschaffing politieraad - goedkeuring

Aanleiding:

Tijdens het politiecollege van 16 oktober 2026 werd een reglement van orde van het politiecollege afgesproken. Het politiecollege gaat ook akkoord over een ontwerp van huishoudelijk reglement dat dient goedgekeurd te worden door de gemeenteraad.

Regelgeving:

Volgende bevoegdheidsgrond en regelgeving is van toepassing:

Bevoegdheidsgrond:

- het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 - 41;

Regelgeving:

- De wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst gestructureerd op twee niveaus (WGP), zoals gewijzigd door de wet van 25 mei 2026, B.S. 22 juni 2026 houdende de afschaffing van de politieraad en de hervorming van het bestuursmodel van de lokale politie;
- Het KB van 20 december 2000 betreffende de berekeningswijze van het aantal stemmen waarover een burgemeester beschikt in het politiecollege (artikel 1);
- decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- Ministeriële omzendbrief WGP van 16 juli 2026, B.S. 24 juli 2024;
- het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, goedgekeurd op de gemeenteraad van 29 januari 2025.

Feiten, context en argumentatie:

Tijdens de vergadering van het politiecollege van 16 oktober 2026 werd een ontwerp van reglement van orde voor het politiecollege besproken en principieel goedgekeurd. Bijkomend werd het ontwerp van huishoudelijk reglement dat dient goedgekeurd te worden door de gemeenteraad besproken.

De ministeriële omzendbrief betreffende de Wet tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst omschrijft om in het huishoudelijk reglement van elke gemeenteraad een afzonderlijk hoofdstuk of addendum op te nemen met betrekking tot politionele aangelegenheden. Daarin kunnen de relevante bepalingen worden opgenomen die van toepassing zijn op de behandeling van politiezaken binnen de gemeenteraad.

Dit hoofdstuk of addendum kan onder meer bepalingen bevatten over:

- de notulen van de vergaderingen;
- het jaarverslag;
- de mondelinge en schriftelijke vragen;
- interpellaties;
- het inzagerecht van gemeenteraadsleden;
- de behandeling van de begroting, begrotingswijzigingen en de jaarrekening van de politiezone.

Voor de behandeling van politionele aangelegenheden geldt de specifieke regelgeving van de Wet tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus. Gemeenteraadsleden die gebruikmaken van de rechten en procedures inzake politionele aangelegenheden dienen zich bijgevolg te baseren op deze wetgeving. De bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur zijn hier niet van toepassing.

Het politiecollege heeft op 16 oktober 2026 het standpunt ingenomen dat in het huishoudelijk reglement van elke gemeenteraad een afzonderlijk hoofdstuk of addendum inzake politionele aangelegenheden wordt opgenomen. In uitvoering hiervan kregen de politiesecretaris en de administratieve diensten van de politiezone de opdracht om een ontwerptekst over te maken aan de algemeen directeurs van de aangesloten gemeenten, met het verzoek deze te bespreken binnen het college van burgemeester en schepenen en vervolgens ter goedkeuring voor te leggen aan de gemeenteraad.

Vanaf artikel 48 worden de gewijzigde bepalingen inzake de politiezone toegevoegd.

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Enig artikel:

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement, zoals in bijlage gevoegd, goed. Het vervangt het huishoudelijk reglement dat werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 29 januari 2025.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTERAAD

BIJEENROEPING GEMEENTERAAD

Art. 1. De gemeenteraad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

Art. 1. § 1. - De voorzitter van de gemeenteraad roept de gemeenteraad schriftelijk bijeen en stelt de agenda op. In de oproeping staat vermeld: de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering.

De voorzitter kan de gemeente- en 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 oproeping wordt verzonden via het digitaal notulenbeheersysteem. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9, §1. van dit reglement.

§ 3. - De voorzitter moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van: 1° een derde van de zitting hebbende leden;

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

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

Art. 2. - § 1. - De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

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, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan. Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Art. 3. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing schriftelijk aan de algemeen directeur, 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.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

FYSIEKE, DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING

Art. 4. -§ 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.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden 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. 8, §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.

§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 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.

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.

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. 8, §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.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 5 § 1. - De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.

§ 2. - De vergadering is niet openbaar:

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

2° 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.

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

Art. 6. - De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Bij een oproeping waarbij de vergadering van de Raad voor maatschappelijk welzijn aansluit op de vergadering van de gemeenteraad, 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. 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 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.

Art. 7. - De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de gemeenteraadsleden, alsmede van alle andere personen, vermeld in het eerste lid, wegens schending van het beroepsgeheim overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8. - 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. Deze bekendmaking wordt gecommuniceerd via de sociale mediakanalen van het lokaal bestuur.

Indien raadsleden punten aan de 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.

§ 2. - De agenda met toelichtende nota wordt tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

Art. 8. - § 1. - De gemeente maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de gemeenteraad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met openbaarheid van bestuur.

§ 2. - 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.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Art. 9. § 1. - Vanaf de verzending van de oproeping worden op het digitale notuleringssysteem van het lokaal bestuur voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze 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 gemeenteraad bezorgd.

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

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals in art. 9. §1 van dit reglement omschreven.

Art. 10. - 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 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 per e-mail aan de algemeen directeur via secretariaat@lennik.be.

Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren.

Art. 11. § 1. - De raadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de gemeente 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, verstuurd aan de gemeenteraadsleden. Dit gebeurt via het netwerk van de gemeente.

§ 3. - De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden via het netwerk van de gemeente.

§ 4. - De raadsleden hebben via het netwerk van de gemeente steeds toegang tot:

- de goedgekeurde notulen van het college van burgemeester en schepenen
- de goedgekeurde verslagen van de adviesraden
- de verslagen van het burgemeestersoverleg
- de briefwisseling die bestemd is voor de gemeenteraadsleden
- het audio zittingsverslag van de besloten vergaderingen.

§ 5. - Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 10 en art. 11, § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, kunnen door de raadsleden ter plaatse of via een link naar het netwerk van het lokaal bestuur geraadpleegd worden.

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is.

Uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail met een link naar het netwerk van de gemeente waarop de stukken beschikbaar gesteld worden. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Indien de inzage ter plaatse dient te gebeuren, zal De algemeen directeur of de daartoe aangeduide persoon de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden ter plaatse deze andere documenten kunnen raadplegen.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

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

§ 6. - De gemeenteraadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een e-mail naar secretariaat@lennik.be.

§ 7. - De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.

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.

VRAAGRECHT

Art. 12. - De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de algemeen directeur en secretariaat@lennik.be in kopie. De algemeen directeur bevestigt de ontvangst van de vraag. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

VARIA

Art. 13 – Na afhandeling van de agenda van de openbare en besloten vergadering van de gemeenteraad en de Raad voor maatschappelijk welzijn indien deze aansluit op de gemeenteraad, kunnen raadsleden vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden die niet op de agenda van de gemeenteraad staan.

De spreektijd voor vraag en antwoord is voor elk beperkt tot 5 minuten, tenzij de voorzitter er anders over beslist:

- 2 minuten voor de indiener van de vraag
- 2 minuten voor het antwoord
- minuut voor het wederwoord en antwoord

Indien de vraagsteller zich niet aan de beperking houdt, wordt zijn recht op antwoord verbeurdverklaard.

QUORUM

Art. 14. §1 – De aanwezigheid van de raadsleden wordt door de algemeen directeur genoteerd in het digitaal notuleringssysteem.

§ 2. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende 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.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§ 3. - 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.

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

Art. 15. § 1. - De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§ 2. – Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter 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 derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de gemeenteraad.

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.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt

§ 4. - 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.

§ 5. - 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.

Art. 16. §1. - De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd tijdens de zitting aan de voorzitter en de raadsleden. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

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.

§2. - De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§ 3. - Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde agendapunt. Nadat de raadsleden voldoende aan het woord zijn geweest en de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking. Het raadslid dat het agendapunt liet toevoegen aan de agenda krijgt steeds het laatste woord.

Indien de gemeenteraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

Art. 18. - Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde of wanneer de voorzitter van oordeel is dat het onderwerp voldoende besproken werd.

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.

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

Art. 19. - 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. - 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.

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. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. 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.

WIJZE VAN STEMMEN

Art. 26. § 1. - Voor elke stemming in de gemeenteraad 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. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3. - De gemeenteraadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

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. - De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Art. 27. § 1. De gemeenteraadsleden stemmen via het digitaal notuleringspakket behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid ‘ja’, ‘neen’ of ‘onthouding’ te laten uitspreken.

§ 2. – de stemming via het digitaal notuleringspakket gaat als volgt: Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, zet de algemeen directeur de stemming open in het digitaal notuleringspakket. De raadsleden kunnen stemmen tot zolang de stemming open staat.

Art. 28. § 1. – Bij technische problemen zal de stemming via handopsteking geschieden. Deze stemming gebeurt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt hij achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden 'ja' stemmen, 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

§ 2. - 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. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 29. – De geheime stemming gebeurt eveneens via het digitale notuleringspakket. Indien dit niet mogelijk is door technische problemen, zullen er vooraf gemaakte stembriefjes worden gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich.

Voor de geheime stemming op papier en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

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

Art. 30. - Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

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

Art. 31. § 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.

§ 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. Als de Raad voor maatschappelijk welzijn voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de Raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

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. De discussie voorafgaand aan de stemming wordt niet genotuleerd.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of beslissingen genomen met unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

In geval van onthouding en neen-stem kan een raadslid vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen. Deze rechtvaardiging wordt schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk de eerste werkdag volgend op de gemeenteraad waarop de onthouding over het betreffende punt geschiedde.

§ 2. - De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de gemeenteraad.

De audio-opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat en wordt integraal bekendgemaakt samen met de notulen van de vergadering. Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst. Indien dat niet gebeurde, wordt de periode van schorsing geknipt uit de bekendgemaakte opname. Aan de opname van de vergadering zelf wordt niets gewijzigd, uitgezonderd het weghalen van privacygevoelige informatie die eigenlijk niet thuishoorde in de openbare zitting.

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. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Het audio verslag is raadpleegbaar op de gemeentelijke webstek. Het audio verslag van de besloten zitting wordt via een link naar het netwerk van het lokaal bestuur ter beschikking gesteld.

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 en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 32. § 1. - De notulen en het zittingsverslag 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.

§ 2. - De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering via het digitaal notulenbeheerssysteem ter beschikking van de raadsleden.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de 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.

Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van het lokaal bestuur.

§ 4. - Zo dikwijls de gemeenteraad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Art. 33. § 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.

FRACTIES

Art. 34. § 1 – Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. 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.

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. Men kijkt daarbij in afnemende volgorde naar de naamstemmen die elk lid behaalde bij de gemeenteraadsverkiezingen.

RAADSCOMMISSIES

Art. 35 § 1. - De gemeenteraad kan gemeenteraadscommissies oprichten die samengesteld zijn uit gemeenteraadsleden.

De commissies hebben 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.

§ 2. - De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden. De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld volgens eenzelfde berekeningswijze die de gemeenteraad vastlegt voor alle commissies.

De wijze van evenredige verdeling van mandaten in de gemeenteraadscommissies over de fracties wordt berekend op basis van systeem d' Hondt. Indien meerdere fracties hetzelfde quotiënt hebben voor eenzelfde toe te wijzen mandaat, wordt het principe gehanteerd om dat mandaat bij de zetelverdeling toe te kennen aan de fractie die de meeste stemmen behaalde bij de gemeenteraadsverkiezingen.

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeven zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

§ 3. - Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

§ 4. - Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel van uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan een akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

De gemeenteraad wijst de ontvankelijk voorgedragen leden als lid van de commissie aan. Een commissielid dat verhinderd is, kan zich laten vervangen door het plaatsvervangend commissielid, dat voor deze vergadering over dezelfde bevoegdheden beschikt als het effectieve commissielid.

§ 5. - Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

§ 6. - Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie. De gemeenteraad duidt de voorzitters van de andere commissies aan.

Art. 36. § 1. - De commissies worden bijeengeroepen door hun voorzitter. De voorzitter is verplicht de commissie samen te roepen, op verzoek van:

- één derde van de leden van de commissie of
- het college van burgemeester en schepenen.

§ 2. - Commissies worden maximaal driemaal per kalenderjaar bijeengeroepen, tenzij hun voorzitter anders beslist.

De oproeping gebeurt ten minste 8 dagen vóór de dag van de vergadering, conform artikel 1 § 2 van dit reglement. De agenda wordt aan alle raadsleden bezorgd via het netwerk van de gemeente. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webstek van de gemeente.

§ 3. - De voorzitter van de commissie bepaalt de agenda van de vergadering. Het college van burgemeester en schepenen of 1/3 van de leden van de commissie kunnen tot uiterlijk 3 dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen.

Art. 37. § 1. - De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad.

De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, nooit geheim, behalve in de gevallen zoals in art. 28 §4 van dit reglement.

§ 2. - De raadsleden kunnen, weliswaar zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen.

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

Bij het overschrijden van deze termijn, kan de gemeenteraad beslissen zonder het advies van de gemeenteraadscommissie.

Art. 38 - De bepalingen van het huishoudelijk reglement betreffende het quorum en wijze van vergaderen zijn eveneens van toepassing op de gemeenteraadscommissies, behoudens indien er in de artikelen 37 tot 39 van afgeweken wordt of specifieke bepalingen opgenomen worden.

Art. 39 – De deontologische commissie is geen commissie zoals bedoeld in artikel 35 tem 38. De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandataris.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 40. - Aan de raadsleden, 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 vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;

5° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies, voor zover zij– al dan niet met raadgevende stem – lid zijn van de commissie;

6° de vergaderingen van de deontologische commissies.

Art. 41. § 1. - Het presentiegeld bedraagt:

· 124, 98 (niet- geïndexeerd – koppeling aan spilindex 138, 01) voor de vergaderingen van de gemeenteraad;

· € 62, 49 (niet- geïndexeerd – koppeling aan spilindex 138, 01) voor de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies.

· € 28, 57 (niet- geïndexeerd – koppeling aan spilindex 138, 01) voor de vergaderingen van de gemeenteraad waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

· € 28, 57 (niet- geïndexeerd – koppeling aan spilindex 138, 01) voor de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond (wanneer een raadslid afwezig is bij de behandeling van de helft van de agendapunten);

· € 28, 57 (niet- geïndexeerd – koppeling aan spilindex 138, 01) voor de vergaderingen die werden hervat;

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.

§ 2. – De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorzit.

§3. – Het presentiegeld wordt per kwartaal uitbetaald.

Art. 42. - Aan alle gemeenteraadsleden wordt een laptop ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt enkel gebruikt voor het raadswerk in de gemeente en het OCMW.

Het toestel beschikt over een beveiligde toegang tot het netwerk van de gemeente en het OCMW. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.

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.

Het is verboden voor de raadsleden om met hun account van het bestuur in te loggen op een ander toestel dan de laptop die ter beschikking gesteld is.

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden 7 dagen tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of de gemeente. Er wordt door de ICT-dienst een back-up gemaakt van de gegevens op de laptop en in de mailbox. Deze back-up is enkel raadpleegbaar nadat de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

Art. 42. § 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.

§ 2. - De gemeenteraadsleden staan zelf in voor tijdige inschrijving en vereffenen daarbij zelf de deelnameprijs. Na afloop van de vorming kunnen ze de inschrijvingskosten en de verplaatsingskosten terugvorderen door middel van het invullen van een formulier ter beschikking gesteld op de afgeschermde zone van de gemeentelijke webstek en het bezorgen hiervan aan de personeelsdienst samen met een attest van deelname afgeleverd door de vormingsinstelling en het vervoersbiljet of de mededeling van het aantal afgelegde kilometers.

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 in overleg met het afdelingshoofd personeel en organisatie.

Art. 43. - Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het lokaal bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. Dit geldt enkel voor verplaatsingskosten buiten Lennik.

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

Art. 44. - 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 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.

Art. 45. – Mits voorafgaande afspraak met de algemeen directeur, kunnen gemeenteraadsfracties kosteloos gebruik maken van een gemeentelijk lokaal voor hun fractievergaderingen. Er kan evenwel geen beroep gedaan worden op het gemeentepersoneel voor de voorbereiding, het verstrekken van toelichtingen of het verlenen van diensten.

VERZOEKSCHRIFTEN

Art. 46 – § 1. - Iedere burger heeft het recht gemotiveerde verzoekschriften opgesteld in het Nederlands, 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.

§ 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.

§ 3. - Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente 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.

§ 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, zonder vermelding van naam en 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 verzoekschrift 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.

§ 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 indien hij daar bij de indiening van zijn verzoekschrift om vraagt. 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.

SPECIFIEKE BEPALINGEN MBT. DE POLITIEZONE PAJOTTENLAND

Art. 48 - Bezorgen van notulen aan de gemeenteraad

§ 1. - Bezorgen van notulen 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 naar de gemeenteraden binnen de vijf dagen na hun goedkeuring op de eerstvolgende vergadering, met inachtneming van de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.

§ 2. - Het versturen gebeurt elektronisch, behalve als dit anders vastgelegd is in het reglement van orde (art. 29 WGP). Dit gebeurt praktisch op volgende wijze: De politiesecretaris stuurt de goedgekeurde notulen, na elk politiecollege, binnen de 5 dagen door aan de algemeen directeur via

e-mail. De algemeen directeur zorgt voor de verdere verspreiding van de notulen aan de gemeenteraadsleden via extranet.

Art.49. - Jaarverslag

§ 1. - Het politiecollege legt elk jaar een schriftelijk verslag voor aan de gemeenteraad/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 gemeenteraad/ gemeenteraden (art. 27, §1 WGP).

§ 2. - Praktisch: de politiesecretaris stuurt het jaarverslag na de goedkeuring door het politiecollege door naar de algemeen directeur via e-mail om het als kennisgeving te agenderen op de gemeenteraad. De algemeen directeur zorgt voor de verdere verspreiding via de geëigende kanalen. De korpschef, of zijn afgevaardigde, licht elk jaar het schriftelijk verslag mondeling toe aan de gemeenteraad of de gemeenteraden van de zone (art. 27, §1 WGP). De gemeenteraden van de politiezone kiezen er gezamenlijk voor om de mondelinge toelichting te organiseren via een gezamenlijk informatiemoment. Deze beslissing wordt ook in elke gemeenteraad bekrachtigd.

Art.50. - Mondelinge en schriftelijke vragen

De burgemeester vormt de link tussen het politiecollege en de gemeenteraad. De gemeenteraadsleden kunnen mondeling of schriftelijk vragen stellen over de beslissingen van het politiecollege, volgens het reglement van elke gemeenteraad. Deze vragen worden gericht aan de burgemeester én de algemeen directeur. De burgemeester stuurt deze vragen door naar de korpschef én de politiesecretaris. De korpschef formuleert een antwoord aan de burgemeester en de algemeen directeur. De vragen en antwoorden worden ter kennisgeving geagendeerd op het politiecollege.

Art.51. – Interpellatierecht

Gemeenteraadsleden mogen binnen de gemeenteraad de burgemeester van hun gemeente interpelleren over de door het politiecollege genomen besluiten (art. 27, §3 WGP).

Art.52. – Inzage en afschrift

§ 1. - 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 wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens (art. 27, §2 WGP).

§ 2. - Dit gebeurt praktisch op volgende wijze:

• Gemeenteraadsleden richten hun verzoek tot inzage aan de secretaris van de politiezone via mail aan pz.pajottenland.politiesecretaris@police.belgium.eu.

• Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van de gevraagde akten of documenten.

• De politiesecretaris meldt ontvangst van het verzoek aan de afzender met de algemeen directeur en de burgemeester van de betrokken gemeente, de korpschef en het politiecollege in kopie.

• Binnen de acht werkdagen na ontvangst van het verzoek wordt aan het gemeenteraadslid meegedeeld of het verzoek ontvankelijk is en desgevallend op welke wijze het inzagerecht kan worden uitgeoefend (eventueel op afspraak).

• De gemeenteraadsleden zijn gehouden aan de wettelijke geheimhoudingsplicht en de discretieplicht.

Art.53. – Goedkeuring van de begroting, begrotingswijziging en de rekeningen

§ 1. - 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.

§ 2. - 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.

§ 3. - Dit gebeurt praktisch op volgende wijze:

- De politiesecretaris stuurt de nodige documenten de eerstvolgende werkdag na de goedkeuring van het ontwerp door aan de algemeen directeur via e-mail voor agendering op de gemeenteraden.
- De algemeen directeur zorgt voor de verdere verspreiding via hun geëigende kanalen. 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 volgende regeling gehanteerd:

1. Korpschef bezorgt de documentatie aan het Politiecollege: minstens 25 werkdagen voor het politiecollege van dd.

2. De burgemeester bezorgt de documentatie aan de gemeenteraad: dd. politiecollege + 1 werkdag

3. 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).

4. 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).
- Elk ontwerp van beleidsrapport (en bijhorende documentatie) wordt op zijn minst veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd (art. 249 §2 DLB)

Namens de gemeenteraad:

De algemeen directeur,	De voorzitter,
Anaïs Nies	Erik O
Voor éénsluidend afschrift, GEMEENTE LENNIK, 19 november 2026	
[SIG01]	[SIG02]