

HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN 2025-2030

Inhoud

Vooraf.....	5
Artikel 1 Bijeenroeping.....	5
Artikel 1.1	5
Artikel 1.2	5
Artikel 1.3	5
Artikel 1.4	5
Artikel 1.5	6
Artikel 1.6	6
Artikel 1.7	6
Artikel 2 Fysiek, digitaal of hybride vergadering.....	7
Artikel 2.1	7
Artikel 2.2	7
Artikel 2.3	8
Artikel 3 Openbare of besloten vergadering.....	9
Artikel 3.1	9
Artikel 3.2	9
Artikel 3.3	9
Artikel 4 Informatie voor het publiek.....	10
Artikel 4.1	10
Artikel 4.2	10
Artikel 4.3	10
Artikel 4.4	10
Artikel 5 Informatie voor raadsleden	10
Artikel 5.1	10
Artikel 5.2	11
Artikel 5.3	11
Artikel 5.4	11
Artikel 5.5	12

Artikel 5.6	12
Artikel 5.7	12
Artikel 5.8	13
Artikel 5.9	13
Artikel 6 Quorum.....	14
Artikel 6.1	14
Artikel 6.2	14
Artikel 7 Verloop van de vergadering.....	14
Artikel 7.1	14
Artikel 7.2	15
Artikel 7.3	15
Artikel 7.4	15
Artikel 7.5	15
Artikel 7.6	16
Artikel 7.7	16
Artikel 7.8	16
Artikel 7.9	16
Artikel 7.10	17
Artikel 7.11	17
Artikel 8 Wijze van stemmen	17
Artikel 8.1	17
Artikel 8.2	17
Artikel 8.3.....	17
Artikel 8.4.....	18
Artikel 8.5.....	18
Artikel 8.6.....	18
Artikel 8.7.....	18
Artikel 8.8.....	18
Artikel 8.9.....	18
Artikel 8.10.....	19
Artikel 9 Notulen, zittingsverslag en ondertekening.....	19

Artikel 9.1	19
Artikel 9.2	19
Artikel 9.3	20
Artikel 9.4	20
Artikel 9.5	20
Artikel 9.6	20
Artikel 9.7	20
Artikel 9.8	21
Artikel 9.9	21
Artikel 9.10	21
Artikel 9.11	21
Artikel 10 Fracties.....	21
Artikel 11 Bureau van de raad.....	21
Artikel 12 Raadscommissies	21
Artikel 13 Vergoedingen en hulpmiddelen raadsleden.....	22
Artikel 13.1	22
Artikel 13.2	22
Artikel 13.3	22
Artikel 13.4	23
Artikel 13.5	23
Artikel 13.6	24
Artikel 13.7	24
Artikel 13.8	25
Artikel 13.9	25
Artikel 13.10	26
Artikel 14 Verzoekschriften	26
Artikel 14.1	26
Artikel 14.2	26
Artikel 14.3	26
Artikel 14.4	26
Artikel 14.5	27

Artikel 14.6.	27
Artikel 14.7.	27
Artikel 14.8.	27
Artikel 15 Vragenhalfuurtje.....	27
Artikel 15.1.	27
Artikel 15.2.	27
Artikel 15.3.	28
Artikel 15.4.	28
Artikel 15.5.	28
Artikel 16 Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst	28
Artikel 16.1	28
Artikel 16.2	28
Artikel 16.3	29
Artikel 16.4	29
Artikel 16.5	30
Bijlage: Sjabloon aanvullend agendapunt RMW	32
Bijlage 2: Mailpolicy.....	34

Vooraf

De raad voor maatschappelijk welzijn regelt alles wat tot de bevoegdheid van het lokaal bestuur behoort, tenzij de wet of het decreet het anders bepaalt, of tenzij de raad zelf bevoegdheden heeft gedelegeerd aan andere bestuursorganen, budgethouders of ambtenaren van het lokaal bestuur. Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld in toepassing van art. 38 en 74 van het Decreet over Lokaal Bestuur (DLB).

Artikel 1 Bijeenroeping

Artikel 1.1

De raad voor maatschappelijk welzijn (RMW) vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar. (art. 18 DLB)

Artikel 1.2

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn (RMW) beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeenteraad en de RMW bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaats vinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeenteraad en de RMW duidelijk onderscheiden agenda's op. (art. 19 en 20 DLB)

Artikel 1.3

De oproeping wordt verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door het lokaal bestuur aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in art. 5.1 van dit reglement.

Artikel 1.4

De raadsvoorzitter moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

- een derde van de zittinghebbende leden of van het vast bureau;
- 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;
- de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun verzoek via e-mail aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de raadsvoorzitter. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat

de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 1.5 van dit reglement, kan nakomen. (art. 19 DLB)

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.

De raadsvoorzitter blijft bevoegd om te beslissen over het bijeenroepen van de RMW. In geval van toepassing van een verzoek tot bijeenroeping door de zittinghebbende leden kan de raadsvoorzitter afwijken van het voorgestelde tijdstip wanneer de aanvraag de minimum oproepingstermijn (zie artikel 1.5) miskent of het voorgestelde tijdstip onredelijk is. Hij kan desgevallend de bijkomende punten voegen bij de punten van een reeds vastgestelde raad of met zoveel dagen uitstellen zodat de minimum oproepingstermijn wel gerespecteerd wordt.

Als de indiener kan motiveren dat een spoedeisende bijeenkomst van de raad nodig is, behoort het tot de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om deze spoedeisendheid vast te stellen en de oproeping over te maken aan de raadsleden. (art. 19 en 20 art. 67 DLB)

Artikel 1.5

De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden. 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 RMW spoedeisende punten zijn. (art. 20 DLB)

Artikel 1.6

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan. Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de RMW. (art. 20 DLB)

Artikel 1.7

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering via e-mail punten aan de agenda van de RMW toevoegen. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken. Voor het toevoegen van agendapunten wordt op straffe van onontvankelijkheid een specifiek sjabloon gehanteerd (kan opgevraagd worden via secretariaat@haaltert.be). De raadsleden bezorgen daarvoor hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@haaltert.be), die de voorstellen op elektronische wijze bezorgt aan de voorzitter van de raad. Het sjabloon is opgenomen als bijlage bij dit huishoudelijk reglement.

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

De voorstellen van beslissing kunnen slechts op de raad behandeld worden op de zitting als de auteur van dit voorstel van beslissing aanwezig is op de betreffende zitting. Bij een gewettigde afwezigheid van de auteur van het voorstel (d.w.z. wanneer de officiële verontschuldiging voor de zitting is ingediend bij de voorzitter van de raad), zal het voorstel overgenomen worden door een ander lid van de fractie. Indien er geen gewettigde afwezigheid is of in het geval van een éénmansfractie, zal het voorstel van beslissing uitgesteld worden naar de eerstvolgende raad. (art. 21 DLB)

Artikel 2 Fysiek, digitaal of hybride vergadering

Artikel 2.1

De RMW gaat in de regel fysiek door en 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.

Artikel 2.2

De raad 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 hier door uitzonderlijke omstandigheden door verhinderd wordt, kan toestemming vragen om hybride deel te nemen aan de vergadering. Volgende omstandigheden kunnen worden aanvaard:
 - ziekte van zichzelf of inwonend gezinslid (op vertoon van een medisch attest);
 - in het buitenland verblijven (op vertoon van een bewijs van verblijf in buitenland en doorgeven van exacte locatie zodat de nodige ICT-ingrepen kunnen gebeuren, landen met een hoog cyberrisico worden uitgesloten);
 - om professionele redenen (op vertoon van bewijs).
 - overmacht.

Het raadslid dat de vergadering digitaal wil volgen, kan dit enkel mits melding via e-mail aan de algemeen directeur en de voorzitter ten laatste om 12 uur de dag van de vergadering, tenzij het een geval van overmacht betreft.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de raad.

- De hybride vergadering wordt via Microsoft Teams of een ander digitaal vergaderplatform geagendeerd. Het raadslid dat de vergadering digitaal volgt, ontvangt een e-mail met uitnodiging en een internetlink. Volgende voorwaarden dienen vervuld te zijn om als aanwezig te worden beschouwd en te kunnen deelnemen aan de beraadslaging (art. 20 DLB):
- gedurende de vergadering dient de camera op de computer van het raadslid voortdurend aan te staan;
- de microfoon van de computer van het raadslid is voortdurend uitgeschakeld, behalve indien het raadslid aan het woord komt;
- een raadslid dat het woord vraagt, gebruikt hiervoor de optie "handje" binnen Microsoft Teams om de aandacht van de voorzitter te vragen;
- het raadslid dat digitaal deelneemt, dient zich te plaatsen in een afgesloten ruimte;
- het raadslid dat digitaal deelneemt, dient achtergrondgeluiden te vermijden;
- het raadslid dat digitaal deelneemt, dient een neutrale achtergrond te voorzien;
- het raadslid dat digitaal deelneemt, dient een sterke internetverbinding te voorzien;
- het raadslid dat digitaal deelneemt, dient te voorzien in de juiste hardware (PC met camera en microfoon) en software, alsook de nodige vaardigheid om hiermee te werken;
- het raadslid dat digitaal deelneemt, dient indien mogelijk gebruik te maken van een headset;
- het raadslid dat digitaal deelneemt, dient zich bij het behandelen van een agendapunt met geheime beraadslaging en stemming alleen te bevinden in de ruimte.

Artikel 2.3

Voor de oproeping van een digitale of hybride vergadering gelden dezelfde voorwaarden als in artikel 1.2 tot 1.6 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale of hybride 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 of hybride 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. 4.1 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. 20 DLB)

Artikel 3 Openbare of besloten vergadering

Artikel 3.1

De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

De vergadering is niet openbaar 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;
- de RMW met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid. (art. 28, §1 DLB)

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

Artikel 3.2

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

Bij een gezamenlijke oproeping worden eerst het openbare deel van de gemeenteraad en RMW afgewerkt. Daarna wordt overgegaan tot de besloten zitting van de RMW. Ten slotte kan na het sluiten van de RMW-zitting nog een besloten deel van de gemeenteraad doorgaan indien van toepassing.

Als tijdens de openbare vergadering van de RMW blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de RMW, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering van de RMW blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende RMW. 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. 28, §2 DLB)

Artikel 3.3

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

Artikel 4 Informatie voor het publiek

Artikel 4.1

Plaats, dag, uur en agenda van de raadsvergadering worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webtoepassing van de lokaal bestuur. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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. (art. 22 DLB)

Artikel 4.2

Elke belanghebbende inwoner kan via de website van het lokaal bestuur inschrijven om een agenda van de raadsvergaderingen met toelichting gratis te ontvangen via een digitale nieuwsbrief.

Artikel 4.3

Het lokaal bestuur publiceert de agenda van de RMW op de webtoepassing waardoor iedereen toegang heeft tot de agenda. Conform het inzage recht kunnen de stukken die erop betrekking hebben, openbaar gemaakt worden 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. De dossiers van de geheime zitting liggen niet ter inzage van het publiek.

Artikel 4.4

De beslissingen van de RMW worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de lokaal bestuur Haaltert zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 5 Informatie voor raadsleden

Artikel 5.1

Raadsleden hebben toegang tot een elektronisch notuleringsysteem. De oproeping gebeurt via e-mail waarna de dossiers, met alle noodzakelijke bijlagen, raadpleegbaar zijn via dit systeem.

In geval van overmacht en/of technische onmogelijkheid wordt voorzien in een alternatieve terbeschikkingstelling van de agenda (en de dossiers) van de raad.

De raadsleden hebben steeds de mogelijkheid om - vanaf de verzending van de agenda - alle dossiers, inclusief de bijhorende stukken, te raadplegen in papieren versie op de dienst Secretariaat tijdens de kantooruren. Wensen ze hiervan gebruik te maken, dan kunnen ze een afspraak maken bij het Secretariaat (telefonisch of via e-mail).

Artikel 5.2

De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de raad 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. 5.1 van dit reglement.

Artikel 5.3

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

De raadsleden richten hun verzoek per e-mail aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen. (art. 20 DLB)

Artikel 5.4

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in dossiers, stukken en akten die het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (OCMW) betreffen. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. (art. 75 DLB)

Volgende aanvragen zijn onontvankelijk:

- Aanvragen voor documenten/dossiers die nog in bewerking zijn, nog ter studie of discussie liggen en die om die reden nog geen definitieve status verworven hebben.
- Aanvragen voor documenten die afbreuk doen aan de persoonlijke levenssfeer.
- Aanvragen die een niet-bestaand document vereisen. Inzage kan enkel in bestaande stukken. De aanvragen mogen geen aanleiding geven tot het doorvoeren van omvangrijke studies of opzoekingen of tot het houden van enquêtes, behalve op bevel van de raad.
- Aanvragen die een overbelasting van de administratie tot gevolg hebben.
- Aanvragen tot het intern mailverkeer tussen medewerkers van het lokaal bestuur Haaltert.

Indien het raadslid de zitting wil voorbereiden of een stuk wil inkijken en daarvoor enige tijd wil vrijmaken, kan dit in een zaal van het gemeentehuis of sociaal huis tijdens de openingsuren mits digitale reservatie van de zaal bij de dienst Secretariaat.

Artikel 5.5

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, ter beschikking gesteld aan de raadsleden via het digitaal notuleringsstelsel.

In geval van overmacht en/of technische onmogelijkheid, wordt voorzien in een alternatieve terbeschikkingstelling van deze stukken. (art. 50 DLB)

Artikel 5.6

Alle andere documenten en dossiers dan die in artikelen 5.1, 5.2 en 5.5, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden tijdens de h. Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de algemeen directeur schriftelijk per e-mail mee welke documenten zij wensen te raadplegen. De algemeen directeur gaat na of de documenten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien voor een ter plaatse raadpleging of de algemeen directeur bezorgt de gevraagde stukken digitaal binnen dezelfde vermelde termijn.

Deze termijn kan verlengd worden naargelang de beschikbaarheid of omvang van de documenten.

Het raadslid, dat de in dit artikel bedoelde stukken niet is komen raadplegen zonder geldige reden tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage-recht voor het betreffende dossier.

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.

Voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, bestaat er wel een inzage-recht, maar mag geen afschrift gegeven worden of mogen geen kopieën genomen worden door de leden zelf.

Artikel 5.7

De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten vermeld in artikel 5.6. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs. De aanvraag tot afschrift wordt gericht aan de algemeen directeur. (art. 75 DLB)

Artikel 5.8

Raadsleden 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 dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens drie dagen vooraf schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft.

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

Artikel 5.9

Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het vast bureau. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Schriftelijke vragen met schriftelijk antwoord

Raadsleden hebben het recht om schriftelijke vragen te stellen aan het vast bureau over aangelegenheden van het OCMW, die schriftelijk beantwoord worden. Deze vragen kunnen eventueel nog aangehaald worden op een gemeenteraad, maar dit hoeft niet. Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de burgemeester en de algemeen directeur. Zij bevestigen via e-mail de ontvangst van de vraag. Binnen de 30 dagen na ontvangst wordt de e-mail beantwoord. De burgemeester, schepenen en algemeen directeur maken hierover onderling afspraken: ze winnen informatie in bij betrokken medewerkers/diensten en spreken af wie de vraagsteller zal antwoorden.

Schriftelijke/Mondelinge vragen tijdens raad voor maatschappelijk welzijn

Na afhandeling van de reguliere agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen raadsleden ook mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de RMW staan. De vraagsteller dient aan te tonen dat het belang van/voor het OCMW besloten ligt in de kern van de vraag.

Mondelinge vragen waarvan het raadslid wenst dat ze besproken worden op de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen via twee mogelijkheden aangevraagd worden:

1. Ten laatste drie werkdagen voor de raadsvergadering kunnen de raadsleden via een e-mail aan de raadsvoorzitter, de burgemeester en de algemeen directeur hun mondelinge vragen bezorgen. In dat geval kan het raadslid de vragen mondeling stellen op de RMW en antwoordt de burgemeester of een schepen meteen. Deze schriftelijke vragen worden behandeld in de varia op het einde van de zitting. Het onderwerp van deze variapunten wordt meegenomen in de notulen. De volledige bespreking ervan is te volgen via het zittingsverslag.
2. Raadsleden kunnen hun mondelinge vragen ook stellen zonder deze via e-mail (tijdig) bezorgd te hebben. Het raadslid vraagt het woord wanneer het moment voor mondelinge vragen aangebroken is, namelijk bij de behandeling van de varia aan het einde van de zitting. Op deze

mondelijke vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord door de burgemeester of een schepen.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de RMW waarover gestemd moet worden. Is het conform art. 3.1 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

Artikel 6 Quorum

Artikel 6.1

Vooraleer de vergadering van de RMW start, worden de namen van de aanwezigen genotuleerd.

De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is. (art. 26 DLB)

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.

Artikel 6.2

De RMW 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 oproeping 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. (art. 26 DLB)

Artikel 7 Verloop van de vergadering

Artikel 7.1

De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de RMW voor, en opent en sluit de vergaderingen.

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 het zittingsverslag.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet 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. 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.

Artikel 7.2

De voorzitter van de RMW geeft bij het begin van de zitting kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De RMW 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.

Artikel 7.3

Een punt dat niet op de agenda van de RMW 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. 23 DLB)

Artikel 7.4

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de RMW welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. 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 RMW 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.

Artikel 7.5

Indien de RMW 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.

Artikel 7.6

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

Artikel 7.7

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

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:

- om te vragen dat men niet zal besluiten;
- om de verdaging te vragen;
- om een punt te verwijzen naar een raadscommissie of naar de deontologische commissie;
- om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 7.8

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

Als een raadslid, 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 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 zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, 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.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

Artikel 7.9

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter 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. 25 DLB)

Artikel 7.10

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op een andere 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. 25 DLB)

Artikel 7.11

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Artikel 8 Wijze van stemmen

Artikel 8.1

Voor elke stemming in de RMW omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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

Artikel 8.2

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte 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. (art. 33 DLB)

Artikel 8.3.

De raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de RMW de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het RMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de RMW 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 RMW.

Artikel 8.4.

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 RMW ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de RMW het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering. (art. 249, §4 DLB)

Artikel 8.5.

Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:

- de mondelinge stemming;
- de geheime stemming.

De leden van de RMW stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in artikel 8.6. (art. 34 DLB)

Artikel 8.6.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd (art. 34 DLB):

- de vervallenverklaring van het mandaat van een lid van de RMW en van lid van het vast bureau;
- 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;
- individuele personeelszaken.

Artikel 8.7.

De mondelinge stemming geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt hij/zij elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken nadat de voorzitter zijn of haar naam heeft afgeroepen. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de plaats in de vergaderzaal.

Artikel 8.8.

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. 8.10 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen. (art. 33 en 34 DLB)

Artikel 8.9.

In geval van een geheime stemming geven de raadsleden in het digitaal notuleringsstelsel hun stem in. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich.

Wanneer digitaal stemmen niet mogelijk is (in geval van overmacht en/of technische onmogelijkheid), gebeurt de mondelinge stemming met schriftelijke stembiljetten. Er worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en er wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld. 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. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 8.10.

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 volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. (art. 35 DLB)

Artikel 9 Notulen, zittingsverslag en ondertekening

Artikel 9.1

De notulen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit, vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. (art. 278, §1 DLB)

Artikel 9.2

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling gestelde vragen en antwoorden. (art. 278, §1 DLB)

Er wordt een audio- of audiovisuele opname van de raadsvergadering gemaakt die het zittingsverslag vervangt. Indien het om een audiovisuele opname gaat, brengt de raadsvoorzitter het publiek daarvan op de hoogte vlak voor de vergadering geopend wordt. De voorzitter geeft daarbij elke toehoorder de

kans zich te verplaatsen naar een zone die niet gefilmd wordt. Nadat iedere toehoorder de kans gekregen heeft om zich te verplaatsen, wordt de RMW geopend.

De audio- of audiovisuele 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.

Artikel 9.3

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de RMW 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. 32 DLB)

Artikel 9.4

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

Artikel 9.5

Als de RMW een aangelegenheid overeenkomstig artikel 3.1 en 3.2 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag opgesteld.

Artikel 9.6

De notulen van de vorige vergadering van de RMW worden ter beschikking gesteld via het digitaal notuleringsplatform. In geval van overmacht en/of technische onmogelijkheid, wordt voorzien in een alternatieve terbeschikkingstelling van de agenda (en de dossiers) van de raad. (art. 32 DLB)

Artikel 9.7

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

algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering. (art. 32 DLB)

Artikel 9.8

Zo dikwijls de RMW 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. 32 DLB)

Artikel 9.9

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. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1, §2 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.

Artikel 9.10

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

Artikel 9.11

Tijdens de vergaderingen van de raad mogen geen andere audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, dan de officiële opnames die dienen ter vervanging van het zittingsverslag. De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch andere opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De raad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Artikel 10 Fracties

In de RMW wordt niet gewerkt met fracties.

Artikel 11 Bureau van de raad

In de RMW wordt niet gewerkt met een bureau van de raad.

Artikel 12 Raadscommissies

In de RMW wordt niet gewerkt met raadscommissies.

Artikel 13 Vergoedingen en hulpmiddelen raadsleden

Artikel 13.1

Aan de raadsleden, met uitzondering van voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn (art. 17 §1 DLB en art. 15, lid 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.):

- de vergaderingen van de RMW die niet aansluiten op een gemeenteraad;
- de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt (indien zitting niet aansluitend op een gemeenteraad doorgaat) – voor deze vergaderingen ontvangt het raadslid de helft van het presentiegeld;
- de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond (indien zitting niet aansluitend op een gemeenteraad doorgaat) – er wordt pas presentiegeld toegekend als het raadslid minstens 75% van de duur van de vergadering aanwezig is geweest;
- de vergaderingen die werden hervat op een andere dag (indien zitting niet aansluitend op een gemeenteraad doorgaat).

Artikel 13.2

Het presentiegeld bedraagt het maximum vastgesteld bedrag voor de vergaderingen van de raad. Dit bedrag bedraagt maximaal 124,98 euro, maar wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris. De voorzitter van de RMW ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de RMW die hij voorziet, als deze RMW niet aansluit op de gemeenteraad.

Artikel 13.3

Elk raadslid, met uitzondering van de leden van het vast bureau, heeft recht op een vergoeding van 500,00 euro per legislatuur voor de aankoop van een toestel dienstig voor hun functie als raadslid. Deze vergoeding is per persoon, niet per mandaat. In het kader van deze regel zal elk raadslid dat daarvan gebruik maakt, een verklaring op erewoord ondertekenen dat ze hun aangekochte toestel aanwenden voor de uitoefening van hun mandaat. De aangekochte tablet of laptop dient aan volgende technische eisen te voldoen:

- beschikken over een draadloze netwerkverbinding zodat er verbinding gemaakt kan worden met het draadloos netwerk aanwezig in de raadszaal
- over een autonomie van minstens 6 uur beschikken
- over de vereiste software beschikken om Microsoft Word- en Excel-documenten te kunnen lezen
- over de vereiste software beschikken om PDF-documenten te kunnen lezen

- over de vereiste software beschikken om Microsoft Outlook.msg bestanden te kunnen lezen.

Indien een raadslid binnen het jaar afstand doet van zijn mandaat, dient het bedrag terugbetaald te worden.

Het raadslid zorgt zelf voor het goed functioneren van het toestel. De administratie zal geen ondersteuning verlenen wat betreft de aankoop van een tablet of pc. Na aankoop kan er geen beroep worden gedaan op de administratie voor installatie van software of onderhoud op dit toestel.

De kosten worden verantwoord met bewijsstukken. De factuur, het betalingsbewijs en een onkostennota waarop naam, adres, rekeningnummer en reden van terugvordering staat vermeld, dienen te worden bezorgd aan de dienst Secretariaat. De dienst ICT dient voorafgaand aan de aankoop een gunstig advies te geven of de apparatuur voldoet aan de opgelegde technische vereisten. Indien dit niet het geval is, wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de indiener. Indien de apparatuur wel conform is, worden de documenten ter goedkeuring overgemaakt aan de algemeen directeur en daarna ter betaling aan de Financiële dienst bezorgd. Dit betekent dat het raadslid wel voorafgaand aan de aankoop eerst contact dient op te nemen met de dienst ICT.

Om te voldoen aan de GDPR-wetgeving zijn er volgende verwachtingen bij het gebruik van dit toestel:

- Er wordt geen gevoelige informatie van lokaal bestuur Haaltert bewaard op dit toestel. Documenten zijn steeds raadpleegbaar in het beveiligde notuleringsprogramma of andere aangereikte oplossingen.
- Het toestel dient beveiligd te zijn met een wachtwoord dat voldoet aan de hedendaagse wachtwoordsterkte of extra veiligheidsfeatures zoals MFA en aanmelden via vingerafdruk.

Er wordt een e-mailadres van Haaltert (@haaltert.be) ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om e-mails vanuit dit adres op een geautomatiseerde manier door te sturen naar een ander e-mailadres. Deze account wordt beveiligd door middel van Multi Factor Authenticatie(MFA).

Alle raadsleden onderschrijven de policy met betrekking tot het gebruik van de mailbox.

Artikel 13.4

De raadsleden hebben op het gemeentehuis en Sociaal Huis toegang tot telefoon en internet. Indien de raadsleden voorafgaand aan een raad overleg willen plegen, kan een zaal digitaal gereserveerd worden via de dienst Secretariaat, enkel op de avond van de desbetreffende zitting.

Artikel 13.5

Met ingang van 6 december 2024 worden, in het kader van de uitoefening van hun ambt, aan alle raadsleden onder de hiernavolgende voorwaarden, onkostenvergoedingen terugbetaald:

- kosten voor het inschrijven op studiedagen of vormingen van VVSG of een overheidsdienst;
- reiskosten met trein, tram of bus naar aanleiding van een studiedag of opleiding in België;

- terugvordering van kosten naar aanleiding van kleine aankopen (bv. boek of brochure, ...) op studiedagen in verband met de betreffende studiedag.

Voor de recuperatie van bovenvermelde kosten dient er steeds een onkostennota opgemaakt te worden. De onkostennota dient alle nodige gegevens te bevatten (naam, adres, rijksregisternummer, rekeningnummer, toelichting), moet de datum bevatten, en dient ondertekend te zijn door de mandataris en medeondertekend door de algemeen directeur, vooraleer deze op de Financiële dienst wordt afgegeven. Bij deze onkostennota wordt het bewijsstuk van betaling toegevoegd.

Kosten die worden gemaakt in horecazaken naar aanleiding van vormingen komen niet in aanmerking voor terugbetaling.

Er wordt geen terugbetaling gedaan van kosten die reeds door andere instanties (privébedrijf, intercommunale, overheidsdienst, ...) aan het raadsleden worden terugbetaald. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

Het lokaal bestuur 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 raadsleden. Daarnaast sluit het lokaal bestuur ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Artikel 13.6

Enkel aan de leden van het vast bureau worden ook volgende onkosten terugbetaald:

- Reiskosten met eigen voertuig in België (onder dezelfde voorwaarden als voor het personeel, bv. geen woon- werkverkeer);
- Onkosten n.a.v. inspectie, overlegvergadering waarbij de factuur door de initiatiefnemer wordt betaald en gerecupereerd met een onkostennota.

Voor de recuperatie van de bovenvermelde kosten dient er steeds een onkostennota opgemaakt.

De onkostennota dient alle nodige gegevens te bevatten (naam, adres, rijksregisternummer, rekeningnummer, toelichting), moet de datum bevatten, dient ondertekend te zijn door de mandataris en medeondertekend door de algemeen directeur, vooraleer deze op de Financiële dienst wordt afgegeven. Bij deze onkostennota wordt het bewijsstuk van betaling toegevoegd.

Artikel 13.7

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.

Artikel 13.8

Het lokaal bestuur Haaltert voorziet voor de leden van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau een laptop in beheer van het lokaal bestuur Haaltert. Motivering hiervoor is: leden van CBS/VB komen in aanraking met persoonsgegevens en gevoelige data. Het risico op datalekken, diefstal of hacking van deze gegevens wordt aanzienlijk verminderd door het gebruik van een professioneel beheerd toestel. Het verlies of verspreiden van deze data kan bijvoorbeeld grote juridische gevolgen hebben.

De toestellen van het lokaal bestuur zijn voorzien van:

- Een sterk wachtwoordbeleid.
- Encryptie van het toestel waardoor data bij verlies of diefstal niet van het toestel kunnen gehaald worden.
- Up-to-date antivirussysteem.
- Up-to-date besturingssysteem
- Beheersysteem om vanop afstand de data te wissen bij diefstal.
- Ingebouwde kaartlezer voor het gebruik van het digitaal handtekenplatform.
- Mogelijkheid om af te drukken op de printers in gebouwen van het lokaal bestuur.
- Ondersteuningsmogelijkheden vanuit dienst ICT bij problemen. De dienst ICT kan zo bijvoorbeeld sneller en efficiënter ondersteuning bieden omdat die al bekend is met de configuraties en software, dit kan ook remote.

Het toestel mag enkel door het lid van het CBS/VB gebruikt worden en slechts sporadisch voor privédoeleinden.

Artikel 13.9

Het lokaal bestuur Haaltert voorziet voor de leden van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en voor de voorzitter van de raad een tussenkomst voor de aankoop van een smartphone en voorziet in de mogelijkheid van telefoonabonnement.

Deze tussenkomst voor de smartphone bedraagt maximaal 1.000,00 euro per 36 maanden. Het bedrag van de aankoopfactuur wordt voorgelegd aan de algemeen directeur.

Er wordt aan de leden van het college en het vast bureau eveneens de mogelijkheid gegeven om een telefoonabonnement via het lokaal bestuur Haaltert af te sluiten. Hiervoor wordt een voordeel alle aard aangerekend. Dit abonnement voorziet onbeperkt bellen en een datalimiet van 10GB.

Sms-parkeren, sms-betalen, speciale betalende nummers zijn steeds op eigen kosten.

Binnen het abonnement kan men telefoneren naar en vanuit Europese landen en dit wordt bijgevolg betaald door lokaal bestuur Haaltert. Gesprekken naar en vanuit landen buiten Europa worden zelf betaald. De factuur voor de eigen rekening zal rechtstreeks naar de woonst of het e-mailadres verzonden worden. Er is geen mogelijkheid om niet-opgebruikt saldo over te dragen naar een volgende facturatieperiode.

Artikel 13.10

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

Artikel 14 Verzoekschriften

(art. 38, 9° en art. 304, §2 DLB)

Artikel 14.1.

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. *(art. 304, §2 DLB)* 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 RMW, het vast bureau, het bijzonder comité van de sociale dienst, de voorzitter van de RMW, de burgemeester/voorzitter van het vast bureau, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

Artikel 14.2.

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 bestemming.

Artikel 14.3.

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het lokaal bestuur behoort, zijn onontvankelijk.

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

Artikel 14.4.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- het taalgebruik ervan beledigend is.

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

Artikel 14.5.

Is het een verzoekschrift voor de RMW, dan plaatst de voorzitter van de RMW het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende RMW 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.

Artikel 14.6.

De RMW kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of ander orgaan verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

Artikel 14.7.

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.

Artikel 14.8.

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.

Artikel 15 Vragenhalfuurtje

Artikel 15.1.

Aan elke burger, met uitsluiting van de lokale mandatarissen, wordt de mogelijkheid gegeven om een vraag of verduidelijking te stellen aan het beleid.

Artikel 15.2.

Vragen kunnen aan het beleid bezorgd worden via een e-mail naar vragenhalfuurtje@haaltert.be en dit minimum 8 werkdagen voor de eerstvolgende RMW. Wanneer de vragen tijdig bezorgd worden, zullen deze voor de eerstvolgende RMW behandeld worden. Indien de vragen niet tijdig bezorgd worden, zullen deze pas voor de daaropvolgende zitting van de RMW beantwoord worden.

Indien de vraag niet kan onderzocht worden binnen deze termijn, wordt deze verplaatst naar de volgende zitting. De burgers die een vraag gesteld hebben, ontvangen een digitale bevestiging van de datum van de zitting waarop hun vraag zal behandeld worden.

Vragen per e-mail worden overgemaakt aan alle raadsleden.

Artikel 15.3.

De vraag wordt niet behandeld indien:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- het taalgebruik ervan beledigend is.
- het individuele dossiers betreffen.

De vragen worden behandeld naar chronologie en volgens het tijdsbestek.

Artikel 15.4.

Het vragenhalftje gaat door voor de aanvang van de openbare zitting van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn. De burger die de vraag gesteld heeft, is dus een halfuur voor aanvang van de openbare zitting van beide raden aanwezig. Bij afwezigheid zal de desbetreffende vraag van de burger niet behandeld worden.

Artikel 15.5.

Bij aanvang van het vragenhalftje stelt de burger zijn of haar vraag mondeling waarna één van de raadsleden mondeling zal antwoorden. Hierbij kan nog verduidelijking van het antwoord gevraagd worden, maar kan geen nieuwe vraag gesteld worden. Een vraag van een burger kan geen aanleiding geven tot een debat tussen de raadsleden. Per vraag mag er maximum één tussenkomst per fractie zijn.

Artikel 16 Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 16.1

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) bedraagt evenveel als dat voor de raadsleden.

Artikel 16.2

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel leden van de RMW kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de RMW van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de RMW daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.

Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Artikel 16.3

Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur.
- Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur en de hoofdmaatschappelijk werker sociale dienst via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur of de hoofdmaatschappelijk werker sociale dienst brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.
- Voor elke vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 16.4

Het lokaal bestuur Haaltert voorziet voor de leden van het BCSD een laptop in beheer van het lokaal bestuur. Motivering hiervoor is: leden van het BCSD komen in aanraking met persoonsgegevens en gevoelige data. Het risico op datalekken, diefstal of hacking van deze gegevens wordt aanzienlijk

verminderd door het gebruik van een professioneel beheerd toestel. Het verlies of verspreiden van deze data kan bijvoorbeeld grote juridische gevolgen hebben.

De toestellen van het lokaal bestuur zijn voorzien van:

- Een sterk wachtwoordbeleid.
- Encryptie van het toestel waardoor data bij verlies of diefstal niet van het toestel kunnen gehaald worden.
- Up-to-date antivirussysteem.
- Up-to-date besturingsstelsel
- Beheersysteem om vanop afstand de data te wissen bij diefstal.
- Ingebouwde kaartlezer voor het gebruik van het digitaal handtekenplatform.
- Mogelijkheid om af te drukken op de printers in gebouwen van het lokaal bestuur.
- Ondersteuningsmogelijkheden vanuit dienst ICT bij problemen. De dienst ICT kan zo bijvoorbeeld sneller en efficiënter ondersteuning bieden omdat die al bekend is met de configuraties en software, dit kan ook remote.

Het toestel mag enkel door het lid van het BCSD gebruikt worden en slechts sporadisch voor privédoeleinden.

Er wordt voor de leden van het BCSD een e-mailadres van Haaltert (@haaltert.be) ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om e-mails vanuit dit adres op een geautomatiseerde manier door te sturen naar een ander e-mailadres. Deze account wordt beveiligd door middel van Multi Factor Authenticatie (MFA).

De leden van het BCSD onderschrijven de policy met betrekking tot het gebruik van de mailbox.

Artikel 16.5

Met ingang van 6 december 2024 worden, in het kader van de uitoefening van hun ambt, aan alle leden van het BCSD onder de hiernavolgende voorwaarden, onkostenvergoedingen terugbetaald:

- kosten voor het inschrijven op studiedagen of vormingen van VVSG of een overheidsdienst;
- reiskosten met trein, tram of bus naar aanleiding van een studiedag of opleiding in België;
- terugvordering van kosten naar aanleiding van kleine aankopen (bv. boek of brochure, ...) op studiedagen in verband met de betreffende studiedag.

Voor de recuperatie van bovenvermelde kosten dient er steeds een onkostennota opgemaakt te worden. De onkostennota dient alle nodige gegevens te bevatten (naam, adres, rijksregisternummer, rekeningnummer, toelichting), moet een datum bevatten, en dient ondertekend te zijn door de mandataris en medeondertekend door de algemeen directeur, vooraleer deze op de Financiële dienst wordt afgegeven. Bij deze onkostennota wordt het bewijsstuk van betaling toegevoegd.

Kosten die worden gemaakt in horecazaken naar aanleiding van vormingen komen niet in aanmerking voor terugbetaling.

Er wordt geen terugbetaling gedaan van kosten die reeds door andere instanties (privébedrijf, intercommunale, overheidsdienst, ...) aan het raadsleden worden terugbetaald. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

Het lokaal bestuur 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 raadsleden. Daarnaast sluit het lokaal bestuur ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Bijlage: Sjabloon aanvullend agendapunt RMW

Zittingsdatum: ...

*Meer uitleg bij de tekstvakken vind je op de volgende pagina.

Titel

Aanvullend agendapunt op vraag van raadslid ... voor de fractie ... : ONDERWERP – Goedkeuring

Feiten, context en motivering

Op (datum) ... diende raadslid ... van de fractie ... volgend voorstel in als aanvullend agendapunt voor de gemeenteraad van

(Noteer hier alle nodige info)

Juridische gronden

Algemene basisbevoegdheid:

Decreet over lokaal bestuur 2017: artikel 41

Toepasselijke regelgeving:

Decreet over lokaal bestuur 2017: artikel 21

...

Financiële gevolgen

Deze beslissing heeft geen financiële gevolgen. (*wis wat niet past*)

OF Deze beslissing heeft financiële gevolgen, namelijk ...

Besluit

Artikel 1: De raad voor maatschappelijk welzijn geeft goedkeuring aan ...

Artikel 2: De raad voor maatschappelijk welzijn geeft goedkeuring om ...

Samenvatting

De raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd goedkeuring te geven aan ...

*Toelichting bij het invullen van het sjabloon

Titel

- Vermeld het onderwerp van je aanvullend agendapunt kort en duidelijk in de titel

Feiten, context en motivering

- Noteer hier alle info die relevant is om deze beslissing te nemen:
 - aanleiding,
 - context en achtergrond,
 - argumentatie waarbij je de regels toepast op de feiten,
 - evt. voor- en nadelen van verschillende opties,

Juridische gronden

Algemene basisbevoegdheid:

Decreet over lokaal bestuur 2017: artikel 41 (bevoegdheden van gemeenteraad)

OF

Decreet over lokaal bestuur 2017: artikel 78 (bevoegdheden van raad voor maatschappelijk welzijn)

Toepasselijke regelgeving

Decreet over lokaal bestuur 2017: artikel 21 (= aanvullende agendapunten)

- Hier kan je eventuele wetgeving vermelden: Welke wetgeving, regels, enz. zijn eventueel van toepassing op de inhoud van het agendapunt?

Financiële gevolgen

- Vul in dit tekstvak altijd iets in. Zijn er geen financiële gevolgen, dan vermeld je dit ook.
- Vermeld de raming altijd inclusief btw.

Besluit

- Dit tekstvak vermeldt de genomen beslissing in één of meerdere artikelen. Noteer dit in volledige zinnen.

Samenvatting

- De samenvatting wordt gepubliceerd op de besluitenlijst.
- Geef een korte beschrijving in 1 tot 3 zinnen: Waarover handelt het punt? Welke beslissing wordt gevraagd aan het beslissende orgaan?

Bijlage 2: Mailpolicy

Policy mailboxbeheer - alle gebruikers

1. Inleiding

Deze policy licht de werking, het gebruik, richtlijnen en levenscyclus van gemeentelijke mailboxen toe, voor alle personeelsleden, incl. mandatarissen (verkozen leden), van lokaal bestuur Haaltert.

Personeelsleden en mandatarissen, hetzij als raadslid, als lid van BCSD of als lid van CBS (en dus ook vast bureau), beschikken elk over een eigen mailadres, “voornaam.achternaam@haaltert.be”, ten behoeve van de uitoefening van de hun toegewezen functie.

Gemeenteraadsleden en BCSD-leden krijgen een Microsoft Exchange-licentie toegewezen. Deze licentie laat enkel het gebruik toe van Outlookmail. Alle andere opties in de Microsoft office-omgeving zijn niet beschikbaar.

Personeel en CBS-leden krijgen een Microsoft M365-licentie waarin alle apps en functies zijn opgenomen van de office-omgeving. Toegang tot de gemeentelijke Microsoft Cloud-omgeving is gelimiteerd voor CBS-leden (geen toegang tot Intranet- of SharePoint-sites voor algemene werking). Gezien deze groep wel over een persoonlijke Cloud-opslagruimte beschikken (OneDrive) wordt deze afzonderlijk in een appendix behandeld.

Zowel de personeelsleden als de mandatarissen (raadsleden, leden van het BCSD en leden van het CBS) worden in onderstaande tekst als “gebruiker” omschreven.

De organisatie lokaal bestuur Haaltert wordt in onderstaande teksten als “het bestuur” omschreven.

Met deze policy zet het lokaal bestuur Haaltert een eerste stap om duidelijke richtlijnen te formuleren en maatregelen in het kader van informatieveiligheid in te voeren. Het lokaal bestuur Haaltert zal deze policy regelmatig evalueren en bijsturen in de schoot van de informatieveiligheidsceel.

2. Aanmaak Mailbox

- Elke gebruiker krijgt een gemeentelijk account (AD) en een licentie (Microsoft Exchange of Microsoft M365) met bijhorend mailadres met opmaak voornaam.achternaam@haaltert.be. Bij uitzondering kan hier een aanpassing op worden gemaakt (vb. om identieke adressen te vermijden).
 - Account, licentie en mailadres zijn strikt persoonlijk.
 - Het bestuur gebruikt het toegewezen mailadres als enige officiële adres voor mailverkeer tussen bestuur en gebruiker.
- Activatie gebeurt op het moment van instelling persoonlijk wachtwoord. Hiervoor wordt de gebruiker uitgenodigd door dienst ICT om dit wachtwoord op de dienst ICT in te stellen. (Of er

wordt een groepsgebeurtenis voorgesteld). Op deze afspraak kunnen naast het wachtwoord ook de nodige persoonlijke apparaten (pc, tablet, smartphone) ingesteld worden.

- Tweefactorbeveiliging wordt ingesteld voor alle gebruikers, ongeacht de licentie.
- Verlies van of vergeten wachtwoord wordt onmiddellijk gemeld aan dienst ICT die het gebruikersaccount onmiddellijk van een tijdelijk wachtwoord voorziet. De gebruiker wordt uitgenodigd om dit wachtwoord opnieuw in te stellen. Bij uitzonderlijke gevallen kan ervoor gekozen worden de toegang tijdelijk te blokkeren als veiligheidsmaatregel.
- Vergrendeling van een account of toegang gebeurt veiligheidshalve bij meer dan 3 verkeerde of foute aanmeldingspogingen. De gebruiker kan deze vergrendeling melden en na controle door dienst ICT ontgrendeld worden op voorwaarde dat er geen onregelmatigheden worden vastgesteld.
- Onregelmatigheden dienen zo snel mogelijk aan de dienst ICT gemeld te worden. De nodige maatregelen worden onmiddellijk toegepast.

3. Afspraken

3.1 Algemene afspraken

- Het mailadres @haaltert.be wordt in functie van de functie/het mandaat aan de gebruiker toegekend. Het gebruik wordt dan ook best beperkt tot het gebruik ervan binnen de omkadering van het toegewezen mandaat en/of de toegewezen functie. Hoewel het gebruik voor privédoeleinden toegelaten is, wordt het gebruik van dit mailadres voor privédoeleinden ten zeerste afgeraden.
- De opmaak van het mailadres is vastgelegd: voornaam.achternaam@haaltert.be. Bij uitzondering kan hier een aanpassing op worden gemaakt (vb. om identieke adressen te vermijden).
- Mailadressen met titel of functie worden niet rechtstreeks aan een gebruiker gekoppeld, vb. burgemeester@haaltert.be, huisvestingsambtenaar@haaltert.be, ... Deze adressen zullen steeds (als ze bestaan of gecreëerd worden) van het type shared mailbox zijn. Een shared mailbox wordt nooit als een privémailbox beschouwd ook al wordt deze slechts door één gebruiker opgevolgd. Het type shared mailbox laat toe om berichten gericht aan een 'titel of functie' op eenvoudige wijze te laten doorstromen naar een opvolger en kan bovendien tijdelijk opgevolgd worden door een andere aangewezen gebruiker(s) zonder gevaar op inbreuken privacy. Deze mailboxen worden dan ook in geen geval voor privédoeleinden gebruikt.
- Gebruik van mailadres voor privéaankopen of toegang tot voor privé gebruikte websites wordt niet toegelaten.
- Regels met betrekking tot het gebruik van de mailbox:

- Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
 - De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
 - Het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën.
- Het bestuur gebruikt het toegewezen mailadres als enige officiële adres voor mailverkeer tussen bestuur en gebruiker.
 - Er wordt geen maildoorsturing (forwarden) op het mailadres toegelaten. Niet naar een eigen privéadres van de gebruiker noch naar enig ander adres (ook niet naar een ander @haaltert.be adres). Deze veiligheidsmaatregel beschermt de officiële mailing van ongeoorloofde verspreiding naar mogelijk onveilige kanalen of bestemmingen. De gebruiker is vrij om mails manueel door te sturen indien gewenst, maar moet hier dus “*bewust*” voor kiezen en rekening houden met de nodige veiligheid en gevoeligheid betreft inhoud.
 - Bij tijdelijke of langdurige afwezigheid wordt een afwezigheidsbericht ingesteld door de gebruiker of indien niet mogelijk door de gebruiker zelf door de dienst ICT. Er wordt vermeld:
 - Vanaf wanneer mails weer worden gelezen of ingeschatte periode van beschikbaarheid.
 - Contactpersoon of dienst waar men terecht kan gedurende de afwezigheid.

3.2 Aanbevelingen

- Controleer de mailbox regelmatig.
- Hou e-mails kort, eenvoudig en neutraal.
- Vermijd het gebruik van CC en BCC.
- BCC kan worden gebruikt om een algemeen bericht te verspreiden naar contactpersonen die elkaar niet hoeven of horen te kennen (GDPR-instructie - privé-mailadressen vb. burgers, leveranciers, ...).
- Dubbelcheck altijd het Aan-veld: een e-mail naar de verkeerde contactpersoon is snel verstuurd.
- Onthoud dat e-mails onbeveiligd over het internet worden verstuurd.
 - Maak een zip-bijlage (gecomprimeerde bijlage) met wachtwoord voor vertrouwelijke informatie, dossiers met persoonsgegevens en lijsten met persoonsgegevens.
 - Verstuur nooit wachtwoorden via een bericht.
- Verstuur nooit e-mails in naam van een collega.

- Gebruik je professionele mailbox niet voor privémails en omgekeerd.
- Er is een gemeentelijk sjabloon ter beschikken voor een mailhandtekening: handleiding (te verkrijgen via ICT of via HIP).
- Ondersteuning ICT: voor alle vragen staat de dienst ICT ter beschikking: via email informatica@haaltert.be of telefoon 053 85 86 28.

4. Beëindiging mailbox

4.1 Wettelijke basis

- De AVG schrijft een opslagbeperking en minimale gegevensverwerking voor. Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan nodig voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. Dit houdt in dat de persoonsgegevens vernietigd moeten worden na het verstrijken van hun bewaartermijn. Artikel 89 laat toe dat persoonsgegevens langer bewaard worden dan hun oorspronkelijk doel, als dat gebeurt voor archivering in het maatschappelijk belang, mits de nodige organisatorische en technische maatregelen genomen zijn om de gegevens te beschermen.
- Het standpunt van de GBA is om professionele mailboxen niet langer actief te houden dan 1 à 3 maanden na het vertrek van de medewerker.
- E-mails zijn bestuursdocumenten zoals gedefinieerd in het Bestuursdecreet. Bijgevolg vallen ze onder de verplichtingen van hoofdstuk 3, afdeling 5 inzake het beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten.

4.2 Werkwijze

- Afwezigheidsassistent wordt ingesteld vóór vertrek door de gebruiker zelf of door ICT (assistentie). Indien nodig wordt een doorverwijsadres vermeld in de afwezigheidsmelding. Dit is steeds een @haaltert.be-adres en kan een andere gebruiker (medewerker of mandataris) of dienstmail zijn.
- Relevante en belangrijke mails in verband met het bestuur (lopende dossiers) worden doorgestuurd naar eventuele opvolger of dienst. Alternatief is opslag van deze berichten in een Teams SharePoint-site met beveiligde toegang. (Vb. als er geen relevant e-mailadres beschikbaar is). Het is aan de gebruiker deze te verwerken vóór de toegang wordt afgesloten.
- Het doorsturen van e-mails naar een ander adres (anders dan @haaltert.be) wordt enkel toegelaten voor persoonlijke berichten. E-mails van/of gerelateerd aan het bestuur mogen niet getransfereerd worden. Het is aan de gebruiker deze te verwerken vóór de toegang wordt afgesloten.
- Toegang tot de mailbox wordt na de laatste dag geblokkeerd.
- Gebruikersaccount wordt afgesloten en verwijderd binnen bepaalde termijn, rekening houdend met archiveringsverplichtingen:

- Personeelsleden sleutelfiguren (diensthoofden & MAT): drie maand, daarna archivering
- Personeelsleden overige: drie maand, geen archivering
- Raadsleden: drie maand, geen archivering
- Leden BCSD: drie maand, geen archivering
- Schepenen: drie maand, daarna archivering
- Burgemeester: drie maand, daarna archivering

5. Documenten

5.1 Document beëindiging

Dit document beschrijft de afsluitprocedure en bewaartermijnen en wordt aangeboden voor akkoord.

5.2 Document leesrecht mailbox

Als de gebruiker toelaat dat de persoonlijke mailbox mag opgevolgd en gelezen worden, dan is hier expliciete toelating voor nodig. Het opvolgen van de mailbox overschrijdt de afsluitingstermijn niet.

6. Appendix: OneDrive

Gebruikers met een Microsoft M365-licentie (CBS) beschikken over een persoonlijke Cloud-opslag: OneDrive. Deze Cloud-opslag voorziet in standaard opslag van alle bestanden in de folders op de pc: bureaublad, afbeeldingen en documenten. Deze folders zijn strikt persoonlijk. Mogelijke delingen met derden zijn mogelijk, maar kunnen enkel door de gebruiker zelf worden ingesteld (bewuste keuze van de gebruiker).

Opmerking: via OneDrive kunnen ook documenten van een Teams-site gesynchroniseerd worden in het geval dat de gebruiker lid van een specifiek team is. Deze synchronisaties en toegangen worden onmiddellijk stopgezet bij beëindiging van het account van de gebruiker. Deze vallen buiten scope gezien Teams-documenten steeds gedeeld zijn en niet behoren tot persoonlijke documenten van de gebruiker.

6.1 Beëindiging

- De gebruiker wordt de mogelijkheid gegeven om voor de laatste dag de persoonlijke gegevens te transfereren naar een extern medium (usb-stick) dat wordt voorzien door dienst ICT. Andere transfers of ander media worden niet toegelaten.
- Documenten van belang voor het bestuur of nodig voor overdacht naar een nieuwe gebruiker worden getransfereerd naar een Teams SharePoint-site met beveiligde toegang. De transfer wordt door de gebruiker uitgevoerd in samenspraak en met support van de dienst ICT.

- Toegang tot Cloud-opslag - OneDrive - wordt na de laatste dag geblokkeerd.
- Gebruikersaccount en dus ook OneDrive-opslag worden afgesloten en verwijderd binnen bepaalde termijn, rekening houdend met archiveringsverplichtingen:
 - Personeelsleden: één maand, geen archivering,
 - Schepenen: één maand, geen archivering
 - Burgemeester: één maand, geen archivering

6.2 Gegevensoverdracht

In het geval dat documenten beschikbaar worden gemaakt voor de het bestuur en/of andere gebruiker(s), wordt een document opgemaakt voor akkoord. Hierin wordt beschreven:

- Welke documenten of folders
- Naam van de beveiligde Teams-opslagsite
- Toegelaten toegang tot deze gegevens: gebruiker/dienst