

Huishoudelijk Reglement Bijzonder comité voor de sociale dienst 2025-2030

Inhoud

Artikel 1 Bijeenroeping.....	4
Artikel 1.1	4
Artikel 1.2	4
Artikel 1.3	4
Artikel 1.4	4
Artikel 2 Fysiek, digitaal of hybride vergadering.....	5
Artikel 2.1	5
Artikel 2.2 Het bijzonder comité voor de sociale dienst kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden:.....	5
Artikel 2.3	6
Artikel 3 Besloten vergadering	7
Artikel 3.1	7
Artikel 3.2	7
Artikel 3.3	8
Artikel 4 Informatie voor de comitéleden en derden	8
Artikel 4.1	8
Artikel 4.2	8
Artikel 4.3	9
Artikel 4.4	9
Artikel 4.5	9
Artikel 4.6	9
Artikel 4.7	10
Artikel 4.8	10
Artikel 4.9	10
Artikel 4.10	11
Artikel 4.11	11
Artikel 5 Quorum.....	11

Artikel 5.1	11
Artikel 5.2	11
Artikel 6 Verloop van de vergadering.....	12
Artikel 6.1	12
Artikel 6.2	12
Artikel 6.3	12
Artikel 6.4	13
Artikel 6.5	13
Artikel 6.6	13
Artikel 7 Wijze van stemmen	14
Artikel 7.1	14
Artikel 7.2	14
Artikel 7.3	15
Artikel 7.4	15
Artikel 8 Notulen	15
Artikel 8.1	15
Artikel 8.2	15
Artikel 8.3	15
Artikel 8.4	16
Artikel 8.5	16
Artikel 8.6	16
Artikel 9 Kader dringende steun	16
Artikel 9.1	16
Artikel 9.2	17
Artikel 9.3	17
Artikel 9.4	17
Artikel 9.5	17
Artikel 10 Vergoedingen en hulpmiddelen comitéleden	17
Artikel 10.1	17
Artikel 10.2	18
Artikel 10.3	18

Artikel 10.4	18
Artikel 10.5	19
Artikel 10.6	19
Bijlage 1: Mailpolicy.....	20

Artikel 1 Bijeenroeping

Artikel 1.1

Het bijzonder comité voor de sociale dienst vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen, en dit minstens om de 28 dagen op donderdag om 19u in het OCMW. Valt de normale vergaderdag op een wettelijke feestdag, dan wordt de vergadering verplaatst naar dinsdag van dezelfde week. (art. 110 DLB)

Artikel 1.2

De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst beslist tot bijeenroeping van het bijzonder comité voor de sociale dienst, stelt de agenda van de vergadering vast en verricht het voorafgaand onderzoek van de zaken die worden voorgelegd. (art. 109 DLB)

Artikel 1.3

De oproeping wordt minstens vijf dagen vóór de dag van de vergadering verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door het OCMW aan elk lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst ter beschikking gesteld wordt. De sociale verslagen die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 4.2 van dit reglement.

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

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.

Bij elk punt dat ter stemming voorligt, moet er een toegelicht voorstel van beslissing zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Artikel 1.4

Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen uiterlijk twee dagen vóór de vergadering via e-mail punten aan de agenda van het bijzonder comité toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur (of de persoon die daartoe aangewezen werd door de algemeen directeur), die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De algemeen directeur (of de persoon die daartoe aangewezen werd door de algemeen directeur) deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van het bijzonder comité

voor de sociale dienst, onmiddellijk mee aan de leden van het bijzonder comité samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen. (art. 110 en art. 21 DLB)

Artikel 2 Fysiek, digitaal of hybride vergadering

Artikel 2.1

Het bijzonder comité voor de sociale dienst 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 comitéleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;

Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van het bijzonder comité die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden. Pas nadat de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst. (art.20 DLB)

Artikel 2.2

Het bijzonder comité voor de sociale dienst kan enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden:

- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige comitéleden om naar de fysieke vergadering te komen;
- Een comitélid 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 comitélid dat de vergadering digitaal wil volgen, kan dit enkel mits melding via e-mail aan de hoofdmaatschappelijk werker en de voorzitter ten laatste om 12 uur de dag van de vergadering.

Pas nadat de voorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De hybride vergadering wordt via Microsoft Teams of een ander digitaal vergaderplatform geagendeerd. Het comitélid 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:

- gedurende de vergadering dient de camera op de computer van het comitélid voortdurend aan te staan;
- de microfoon van de computer van het comitélid is voortdurend uitgeschakeld, behalve indien het comitélid aan het woord komt;
- een comitélid dat het woord vraagt, gebruikt hiervoor de optie "handje" binnen Microsoft Teams om de aandacht van de voorzitter te vragen;
- het comitélid dat digitaal deelneemt, dient zich te plaatsen in een afgesloten ruimte;
- het comitélid dat digitaal deelneemt, dient achtergrondgeluiden te vermijden;
- het comitélid dat digitaal deelneemt, dient een neutrale achtergrond voorzien;
- het comitélid dat digitaal deelneemt, dient een sterke internetverbinding te voorzien;
- het comitélid dat digitaal deelneemt, dient voorzien in de juiste hardware (PC met camera en microfoon) en software, alsook de nodige vaardigheid om hiermee te werken;
- het comitélid dat digitaal deelneemt, dient indien mogelijk gebruik te maken van een headset;
- het comitélid dat digitaal deelneemt, dient zich bij het behandelen van een agendapunt met geheime beraadslaging en stemming alleen te bevinden in de ruimte.

(art. 20 DLB)

Artikel 2.3

Voor de oproeping van een digitale of hybride vergadering gelden dezelfde voorwaarden als in artikel 1.1 tot 1.4 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.

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 Besloten vergadering

Artikel 3.1

De vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst zijn niet openbaar.

Artikel 3.2

Gedurende de hele vergadering kunnen aanwezig zijn:

- De voorzitter en de leden van het bijzonder comité, of bij een tijdelijke afwezigheid hun plaatsvervanger;
- De vertrouwenspersoon van de voorzitter of een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, als die daar recht op heeft omdat de persoon wegens een beperking zijn mandaat niet zelfstandig kan vervullen;
- De algemeen directeur en de persoon die de algemeen directeur aanduidt om hem administratief bij te staan voor de opmaak van de notulen; of in de plaats van de algemeen directeur: de persoon die door hem aangeduid werd om in zijn/haar plaats de vergaderingen van het bijzonder comité bij te wonen, de notulen op te stellen en te ondertekenen;
- De verantwoordelijke van de sociale dienst of bij diens afwezigheid een daartoe aangeduide sociaal werker.

Gedurende de bespreking (niet stemming) van een bepaald punt kunnen aanwezig zijn:

- De sociaal werker die met het dossier belast is, en die er wegens bijzondere en uitzonderlijke redenen van vertrouwelijke aard om heeft verzocht, wordt gehoord voordat het bijzonder comité een beslissing neemt over de hulpaanvraag in kwestie;
- De sociaal werker die met het dossier belast is, en die op vraag van het bijzonder comité gehoord wordt voordat het bijzonder comité een beslissing neemt over de hulpaanvraag in kwestie;
- De cliënt die gehoord wenst te worden, eventueel bijgestaan of vertegenwoordigd door een vertrouwenspersoon die de cliënt zelf kiest;

Daarnaast kunnen uitzonderlijk ook andere personen deelnemen als dat wenselijk blijkt. Enkel de voorzitter kan een derde uitnodigen. Deze personen mogen enkel aanwezig zijn als dat functioneel relevant is. In geen enkel geval mogen ze deelnemen aan de besluitvorming en stemming.

Mits toestemming van de voorzitter mogen ze wel toelichting geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde het woord krijgt.

OCMW-raadsleden en de voorzitter en andere leden van het vast bureau die geen lid of voorzitter zijn van het bijzonder comité voor de sociale dienst, kunnen niet aanwezig zijn op de vergaderingen van

het bijzonder comité voor de sociale dienst, tenzij in een hierboven beschreven situatie. (art. 105-106, art. 108, art. 110, art. 155, art. 172, art. 183 en art. 277 DLB)

Artikel 3.3

De voorzitter en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet, of met toepassing van art. 3.2 van dit reglement, de vergaderingen van het bijzonder comité bijwonen, zijn tot geheimhouding en discretie verplicht. Ook het beroepsgeheim is van toepassing.

Ze gaan bijzonder voorzichtig om met de informatie die verkregen wordt vanuit hun functie of aanwezigheid op de vergaderingen.

De comitéleden en de voorzitter nemen alle maatregelen zodat gevoelige informatie die ze (tijdelijk) op papier of digitaal bezitten, niet in handen van derden (familie, andere partijleden, etc.) terecht kan komen. Zij zijn daarvoor persoonlijk verantwoordelijk en aansprakelijk. (art. 29, §4, volgens art. 110 DLB)

Een schending kan leiden tot sancties op basis van de deontologische code, eisen tot schadevergoedingen en in uiterste gevallen ook tot strafrechtelijke vervolging.

Artikel 4 Informatie voor de comitéleden en derden

Artikel 4.1

De agenda en de besluiten van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden niet bekendgemaakt aan derden. (art. 285, § 1 DLB)

Artikel 4.2

Comitéleden hebben toegang tot een elektronisch notuleringsstelsel. De oproeping gebeurt via e-mail waarna de dossiers met sociale verslagen en het bewijsstuk betreffende de steunaanvraag raadpleegbaar zijn via dit stelsel.

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

Artikel 4.3

Individuele beslissingen worden meegedeeld aan de hulpaanvrager op de wijze voorzien in de specifieke regelgeving waarop de beslissing betrekking heeft. Is er in de specifieke regelgeving geen dergelijke bepaling voorzien, dan gelden de bepalingen uit de wet tot invoering van het "handvest" van de sociaal verzekerde van 11 april 1995.

Artikel 4.4

Voor elk agendapunt wordt het sociaal verslag vanaf de verzending van de oproeping tot de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, op het netwerk van het OCMW ter beschikking gehouden van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering en eventueel andere stukken horende bij een agendapunt, worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

Artikel 4.5

Aan de voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden gegeven over de stukken horende bij de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

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

De voorzitter en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst richten hun verzoek mondeling aan de algemeen directeur, of de persoon die daartoe door de algemeen directeur werd aangewezen of per annotatie in het elektronisch notuleringsstelsel aan de maatschappelijk werker uiterlijk 24 uren voorafgaand aan de voorziene start van de zitting.

Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het lid van het bijzonder comité en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen. (art. 20, volgens art. 110 DLB)

Artikel 4.6

De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.

Artikel 4.7

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en die bestemd is voor het bijzonder comité voor de sociale dienst, wordt via e-mail met een link naar de brief op het netwerk van het OCMW meegedeeld aan de leden van het bijzonder comité.

Artikel 4.8

De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben via het elektronisch notuleringsstelsel steeds toegang tot alle volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

- De goedgekeurde notulen van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- De adviezen van de gemeentelijke adviesraden over materie die het OCMW aanbelangen;
- De adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- De beslissingen van de deontologische commissie;

Artikel 4.9

Alle andere dossiers, stukken en akten dan die in art. 4.4 en art. 4.7 en 4.8 van dit reglement, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst geraadpleegd worden via het netwerk van het OCMW.

De leden van het bijzonder comité vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur, of het door de algemeen directeur daartoe aangewezen personeelslid. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk drie dagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur, of het aangewezen personeelslid, via e-mail met een link naar het netwerk van het OCMW waarop de stukken beschikbaar gesteld worden. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin een uitgebreide 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 inzagerecht, maar mag geen afschrift gegeven worden. Wanneer deze stukken opgevraagd worden, zorgt het bestuur voor een beveiliging die het onmogelijk maakt de stukken af te drukken. Een lid van het bijzonder comité dat deze stukken toch opslaat, is persoonlijk verantwoordelijk en aansprakelijk.

Artikel 4.10

De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige aanvraagwijze en termijnen als in 4.9 een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

Artikel 4.11

De voorzitter en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de leden van het bijzonder comité minstens drie dagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst ze willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de leden van het bijzonder comité zich niet mengen in de werking. De leden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. (art. 29, §3, volgens art. 11 DLB)

Artikel 5 Quorum

Artikel 5.1

Vooraleer aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst deel te nemen, tekenen de voorzitter en de leden van het bijzonder comité de aanwezigheidslijst. De namen van de personen die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Het bijzonder comité voor de sociale dienst kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden (inclusief de voorzitter of zijn plaatsvervanger) 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.

Artikel 5.2

Het bijzonder comité voor de sociale dienst kan, als het eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden (inclusief de voorzitter) aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het

aantal aanwezige leden (inclusief de voorzitter), 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. (art. 26, volgens art. 110 DLB)

Artikel 6 Verloop van de vergadering

Artikel 6.1

De voorzitter zit de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het vastgestelde uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in art. 3.2 van dit reglement

Artikel 6.2

De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst geeft kennis van de tot het comité gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die het comité aanbelangen.

Daarna start de behandeling van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij het comité er anders over beslist. Agendapunten waar cliënten beroep doen op hun recht om gehoord te worden, komen steeds eerst aan bod.

Een punt dat niet op de agenda van het bijzonder comité voor de sociale dienst 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 (inclusief de voorzitter). De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 6.3

Wanneer een cliënt aangeeft gehoord te willen worden, dan wordt die bij het begin van de bespreking van zijn/haar agendapunt gevraagd om de vergadering bij te wonen. Nadat het agendapunt werd

toegelicht door de voorzitter, of de persoon die de voorzitter daartoe aanduidt, krijgt de cliënt de mogelijkheid zijn/haar toelichting te geven. De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de cliënt gaan respectvol in gesprek. Na gehoord te worden en voor de leden van het bijzonder comité de eigenlijke bespreking van dit punt aanvatten, verlaten de cliënt en de vertrouwenspersoon van de cliënt (indien aanwezig), de vergadering. De cliënt kan zich tijdens het hele hoorrecht laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dezelfde bepalingen zijn dan op de vertrouwenspersoon van toepassing. De cliënt wordt steeds bijgestaan door een maatschappelijk werker.

Indien het bijzonder comité voor de sociale dienst externe deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van het bijzonder comité in samenspraak met de behandelend sociaal werker en/of het aanwezige diensthoofd wanneer ze de vergadering bijwonen en wanneer ze aan het woord komen.

Artikel 6.4

Indien van toepassing: na het hoorrecht, en anders na de toelichting van het agendapunt, vraagt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst welk lid aan het woord nog wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, naar de leeftijd van de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, waarbij de jongste leden eerst het woord krijgen.

De voorzitter kan aan het hoofd van de sociale dienst en aan de algemeen directeur (of het personeelslid dat door de algemeen directeur daartoe werd aangewezen) vragen om toelichtingen te geven.

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

Artikel 6.5

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

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Artikel 6.6

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Als een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Elk lid van het bijzonder comité 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.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, in die mate dat het normale verloop van de bespreking in het gedrang komt, kondigt de voorzitter aan dat bij voortzetting van het rumoer, de vergadering geschorst of gesloten zal worden.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van het comité moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 7 Wijze van stemmen

Artikel 7.1

Voor elke stemming in het bijzonder comité voor de sociale dienst omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken. Als er amendementen zijn, worden deze steeds eerst ter stemming gelegd.

Artikel 7.2

De beslissingen worden genomen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

Een volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen. Onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen worden niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. (art. 33, volgens art. 110 DLB)

Artikel 7.3.

De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst stemmen niet geheim. (art. 34 eerste lid, volgens art. 110 DLB)

Artikel 7.4.

De voorzitter en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst stemmen mondeling.

De mondelinge stemming geschiedt door iedereen van het bijzonder comité 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. De leden doen dat in de volgorde aangewezen door de voorzitter. De voorzitter stemt als laatste. 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.

Artikel 8 Notulen

Artikel 8.1

De notulen van het bijzonder comité voor de sociale dienst vermelden, in chronologische volgorde, de beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Er wordt geen zittingsverslag opgesteld, en er worden geen video- of audio-opnames gemaakt. (art. 278, §3 DLB)

Artikel 8.2

De notulen van de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste drie dagen voor de vergadering ter beschikking op eenzelfde wijze als in art. 1.3 van dit reglement. (art. 32, volgens art. 110 DLB)

Artikel 8.3

De voorzitter en elk lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door het bijzonder comité voor de sociale dienst worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de algemeen directeur (of de persoons die daartoe aangewezen werd door de algemeen directeur) ondertekend.

In het geval het bijzonder comité voor de sociale dienst bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan het bijzonder comité voor de sociale dienst beslissen om opmerkingen over de notulen van de vorige vergadering toe te laten op de eerstvolgende vergadering. (art. 32, volgens art. 110 DLB)

Artikel 8.4

Zo dikwijls het bijzonder comité voor de sociale dienst het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur (of de persoon die daartoe aangewezen werd door de algemeen directeur) en de meerderheid van de aanwezige leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (inclusief de voorzitter) ondertekend. (art. 32, volgens art. 110 DLB)

Artikel 8.5

De reglementen, beslissingen, en briefwisseling van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en medeondertekend door de algemeen directeur (of de persoon die daartoe aangewezen werd door de algemeen directeur) zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

De beslissingen en akten van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden door hem ondertekend en medeondertekend door de algemeen directeur (of de persoon die daartoe aangewezen werd door de algemeen directeur). art. 279, §4 DLB)

Artikel 8.6

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 8.5 worden ondertekend op wijze die de OCMW-raad bepaald heeft in het huishoudelijk reglement voor de OCMW-raad.

Artikel 9 Kader dringende steun

Artikel 9.1

De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst kan in dringende gevallen, en binnen de grenzen die bepaald zijn in dit artikel, beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn (niet limitatief, o.a. voedselpakket, onderdak, financiële steun ...). (art. 114 DLB)

Artikel 9.2

De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie van de hulpvrager, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg betreft. Het bedrag hiervoor bepaald kan te allen tijde door een beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden herzien.

Artikel 9.3

Alvorens de dringende hulp toe te kennen, doet de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst alle mogelijke inspanningen om een sociaal werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

Artikel 9.4

De beslissing van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ook in geval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend verworven, als de beslissing al uitgevoerd is.

Artikel 9.5

Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de voorzitter de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW van de gemeente waar hij zich bevindt.

Artikel 10 Vergoedingen en hulpmiddelen comitéleden

Artikel 10.1

Aan de comitéleden, met uitzondering van de voorzitter, 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 het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt – voor deze vergaderingen ontvangt het comitélid de helft van het presentiegeld;
- de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond – er wordt pas presentiegeld toegekend als het gemeenteraadslid minstens 75% van de duur van de vergadering aanwezig is geweest;

Artikel 10.2

Het presentiegeld bedraagt het maximum vastgesteld bedrag voor de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Dit bedrag bedraagt maximaal 124,98 euro, maar wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 06/07/2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 10.3

Het lokaal bestuur Haaltert voorziet voor de leden van bijzonder comité voor de sociale dienst een laptop in beheer van het lokaal bestuur Haaltert.

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 kan gehaald worden.
- Up-to-date antivirus system.
- Up-to-date besturingssysteem
- Beheersysteem om vanop afstand de data te wissen bij diefstal.
- Mogelijkheid om af te drukken op de printers in stadsgebouwen.
- Ondersteuningsmogelijkheden vanuit dienst informatica bij problemen. We kunnen bijvoorbeeld sneller en efficiënter ondersteuning bieden omdat we bekend zijn 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 privé-doeleinden. Het toestel dient verplicht gebruikt te worden door het lid van het BCSD voor alle werkzaamheden in het kader van zijn of haar mandaat.

Er wordt een @haaltert.be e-mailadres 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).

Artikel 10.4

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

- Kosten voor het inschrijven op relevante 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 ...) op studiedagen in verband met betreffende studiedag.

Voor de recuperatie van bovenvermelde kosten dient er steeds een onkostennota opgemaakt te worden. De onkostennota dient alle gegevens te bevatten (naam, adres, rijksregisternummer, rekeningnummer, toelichting) gedateerd, ondertekend 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 (privé-bedrijf, intercommunale, overheidsdienst, ...) aan het comitélid worden terugbetaald. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

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 comitéleden. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de comitéleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Artikel 10.5

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 10.6

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

Bijlage 1: 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 informatieveiligheidscel.

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 overdracht 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