

vast bureau

Zitting van 12 januari 2026

Aanwezig:

Jan Bertels, de voorzitter; Pascal Van Nueten; Liese Bergen; Eva Brandwijk; Nathalie Van Sande; Stefan Verraedt; Bieke Baeten; Peter Van de Perre

1	2026_VB_00007	Notulen vast bureau 5 januari 2026: goedkeuring GOEDGEKEURD
---	---------------	--

Besluit

Het vast bureau keurt de notulen van de zitting van 5 januari 2026 goed.

SECTOR ONDERSTEUNENDE DIENSTEN

Staf van de algemeen directeur

Bespreekpunten

2	2026_VB_00006	Reglementen 2026-2031: Klachten- en meldingenreglement: principiële goedkeuring GOEDGEKEURD
---	---------------	---

Besluit

Het vast bureau keurt het klachten - en meldingenreglement principieel goed en vraagt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn om dit dossier te agenderen op een volgende raad voor maatschappelijk welzijn.

Reglementen 2026-2031:

Klachten- en meldingenreglement

Algemene bepalingen

Dit reglement geldt vanaf 1 februari 2026.

Het klachtenreglement, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 17 december 2019, wordt opgeheven met ingang van 1 februari 2026.

Het klachtenreglement, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2007, wordt opgeheven met ingang van 1 februari 2026.

Definities

Het reglement maakt een onderscheid tussen een melding, een klacht en een beleidsklacht.

Een melding is een bericht van een burger of een rechtspersoon over een bepaalde tekortkoming in de dienstverlening van het stadsbestuur.

Een klacht is een duidelijke en onderbouwde uiting van ontevredenheid van een burger of een rechtspersoon over een handeling of het uitblijven van een handeling van de stadsdiensten, de OCMW-diensten, het kunstonderwijs, de autonome gemeentebedrijven of de extern verzelfstandigde agentschappen.

Als klacht wordt ook een herhaalde melding beschouwd, waarop de melder na twee meldingen nog geen antwoord heeft ontvangen. De derde melding over dezelfde situatie wordt dan als klacht geregistreerd.

Een beleidsklacht is een duidelijke en onderbouwde uiting van ontevredenheid van een burger of een rechtspersoon over een handeling of het uitblijven van een handeling van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het stadsbestuur behandelt geen meldingen of klachten over:

- handelingen van andere bestuursniveaus
- handelingen die buiten de bevoegdheid van de stad vallen
- handelingen waarvoor de klager zich tot de voogdijoverheid of tot een administratief rechtscollege kan of kon richten
- handelingen waartegen de klager een burgerlijke rechtsvordering of een strafrechtelijke procedure instelde.

Het stadsbestuur behandelt geen anonieme meldingen of klachten.

Op uitdrukkelijk verzoek van de melder of de klager verzekert de klachtencoördinator de anonimiteit.

Toepassing

Het reglement is van toepassing op het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de stadsdiensten, de OCMW-diensten, het kunstonderwijs, de autonome gemeentebedrijven en de extern verzelfstandigde agentschappen van het stadsbestuur van Herentals, hierna verder 'het stadsbestuur' genoemd.

Het reglement is, met uitzondering van de jaarlijkse rapportage aan de raad voor maatschappelijk welzijn, niet van toepassing op de erkende zorgvoorziening van het OCMW (het lokaal dienstencentrum) die ingevolge het kwaliteitsdecreet over een eigen klachtenreglement beschikt, opgenomen in het kwaliteitshandboek. De voormalige erkende zorgvoorzieningen van het OCMW, zijnde het woonzorgcentrum, het centrum voor kortverblijf en oriënterend kortverblijf en de groep van assistentiewoningen zijn sinds 1 april 2025 verzelfstandigd. Het reglement is bijgevolg ook niet meer op hen van toepassing.

Indiening

Meldingen en klachten kunnen ingediend worden via een webformulier op de website van de stad, via Topdesk, via door de stad beheerde sociale media-kanalen, via e-mail of aan het onthaal van het stadsloket. Via Topdesk worden vooral meldingen verstuurd.

Bij ontvangst van een melding of een klacht verstuurt het stadsbestuur binnen de vijf werkdagen een ontvangstbevestiging. De ontvangstmelding wordt verstuurd via hetzelfde kanaal waarmee de melding of klacht verzonden is.

Behandeling

De medewerkers van de staf van de algemeen directeur beoordelen of een binnengekomen bericht een melding of een klacht is.

Indien de medewerkers van de staf van de algemeen directeur oordelen dat het om een melding gaat, versturen zij de melding naar de betrokken dienst. De betrokken dienst behandelt de melding binnen de 21 dagen na ontvangst en stuurt een antwoord naar de melder.

Indien de medewerkers van de staf van de algemeen directeur oordelen dat het om een klacht gaat, sturen zij de klacht door naar de klachtencoördinator. Bij twijfel nemen zij contact op met de algemeen directeur.

De klachtencoördinator laat de klacht inschrijven bij de staf van de algemeen directeur en registreert de klacht in het klachtenregister. De klachtencoördinator verstuurt de klacht naar de sectormanager van de betrokken dienst.

De sectormanager van de betrokken dienst bezorgt de klacht aan de klachtenbehandelaar. De klachtenbehandelaar is:

- de hiërarchisch overste bij een klacht over een medewerker
- de gemeenteraad bij een klacht over de algemeen directeur
- het diensthoofd van een bepaald beleidsdomein bij een beleidsklacht over dit beleidsdomein.

De sectormanager bezorgt binnen de 21 dagen na ontvangst van de klacht een ontwerpantwoord aan de klachtencoördinator. De klachtencoördinator kijkt na of het onderzoek grondig gevoerd is en redigeert het ontwerpantwoord.

De klachtencoördinator legt het ontwerpantwoord ter ondertekening voor aan de tekenbevoegden van het betrokken beslissingsorgaan. Als het om een klacht tegen de algemeen directeur gaat, dan legt de klachtencoördinator het ontwerpantwoord voor aan de burgemeester en een ambtenaar met handtekeningsbevoegdheid.

De klachtencoördinator verstuurt het ondertekende antwoord via het kanaal waarmee de klacht is binnengekomen.

Tussen het indienen van de klacht en het opsturen van het gemotiveerde antwoord mag 60 dagen verlopen.

Klachtenregister

De klachtencoördinator vult het klachtenregistratiesysteem aan met het rapport van het onderzoek en de gemotiveerde brief. De klacht wordt als afgehandeld beschouwd.

De klachtencoördinator rapporteert aan het managementteam. Dit gebeurt minstens een keer per jaar, of telkens bij een structurele disfunctie in de organisatie. Het managementteam onderzoekt welke maatregelen moeten genomen worden om gelijkaardige klachten te voorkomen.

De algemeen directeur rapporteert eenmaal per jaar aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau/directiecomité en aan de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn/raad van bestuur.

Bekendmaking

Dit reglement wordt aan de toezichthoudende overheid overgemaakt. Het reglement wordt afgekondigd en bekendgemaakt overeenkomstig het decreet lokaal bestuur.

3	2026_VB_00008	Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn: aanpassing in verband met digitaal en hybride vergaderen: principiële goedkeuring GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Besluit

Het vast bureau keurt het aangepaste huishoudelijk reglement principieel goed en vraagt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn om dit reglement te agenderen op een volgende raad voor maatschappelijk welzijn.

Het huishoudelijk reglement voor de raad voor maatschappelijk welzijn, goedgekeurd op 4 februari 2025, wordt opgeheven.

Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn:

BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 1.

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tien maal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert in de raadszaal, tenzij een andere locatie vermeld wordt op de uitnodiging. De vergadering

van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt op dezelfde dag aansluitend op de gemeenteraadszitting georganiseerd.

§ 2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen en stelt de agenda op.

De oproeping wordt verzonden via het elektronisch notulenbeheerssysteem van de stad voor de gewone en buitengewone raden voor maatschappelijk welzijn. Het volledige dossier van het agendapunt kan via het elektronisch notulenbeheerssysteem geraadpleegd worden. Indien stukken uit het dossier niet kunnen gedigitaliseerd worden, wordt dit expliciet vermeld in het elektronisch dossier en ter inzage gelegd.

§ 3. De voorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op vraag van:

1° een derde van de zittinghebbende leden

2° het vast bureau

3° de burgemeester voor zover de vraag te maken heeft met de bevoegdheden van de burgemeester

4° een vijfde van de zittinghebbende leden wanneer er zes weken geen vergadering is samengeroepen. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In hun aanvraag tot bijeenkomst vermelden de aanvragers de agenda, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De aanvraag voor agendering gebeurt via mail aan de algemeen directeur (secretariaat@herentals.be). De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De aanvraag moet ingediend worden op een moment dat het voor de voorzitter nog mogelijk is de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van onderhavig reglement na te leven.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda.

§ 4. In afwijking van § 1 kan de raad voor maatschappelijk welzijn enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

° een gezondheids crisis, 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.

§ 5. In afwijking van §1 kan de raad voor maatschappelijk welzijn enkel hybride vergaderen in volgende omstandigheden:

° een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen

° een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter.

Artikel 2.

§ 1. De oproeping wordt ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§ 2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt waarover een beslissing moet genomen worden. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Artikel 3.

§ 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Het toegelichte voorstel van beslissing is geen open vraag, maar een voorstel tot beslissing met een duidelijke titel en met een duidelijke en precieze omschrijving van de motieven die aan de grondslag van de beslissing liggen. Hiertoe bezorgen ze een toegelicht voorstel van beslissing via mail aan de algemeen directeur (secretariaat@herentals.be).

Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering ook een toegelichte vraag stellen. Voor het stellen van een vraag als vermeld in het eerste lid, is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist. Dit gebeurt via mail aan de algemeen directeur (secretariaat@herentals.be). De toegelichte vraag moet duidelijk geformuleerd zijn en bevat een duidelijke titel.

Als het toegelicht voorstel van beslissing of de toegelichte vraag onvoldoende beschreven is, kan de voorzitter weigeren te agenderen. In dat geval vraagt de voorzitter aan de indiener om het voorstel of de vraag tegen de volgende raad voor maatschappelijk welzijn beter toe te lichten. De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 2. De algemeen directeur deelt de toegelichte voorstellen van beslissing en de toegelichte vragen, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de raadsleden via het elektronisch notulenbeheerssysteem.

§ 3. Raadsleden kunnen uiterlijk de dag voor de vergadering, ten laatste om 13 uur, schriftelijk amendementen indienen ter stemming via een duidelijk voorstel van beslissing. Hiervoor bezorgen de raadsleden het amendement aan de algemeen directeur via (secretariaat@herentals.be). De amendementen worden samen met de toegevoegde voorstellen van beslissing aan de raadsleden dezelfde werkdag nog bezorgd.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4.

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

§ 2. De vergadering is niet openbaar:

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

2° Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslist dat de vergadering niet openbaar is. De raad voor maatschappelijk welzijn moet deze beslissing motiveren.

Artikel 5.

De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat raadsleden en schepenen de eed afleggen. De vergaderingen over de beleidsrapporten zijn in elk geval openbaar.

Artikel 6.

§ 1. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, dan kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

§ 2. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

§ 3. De raadsleden en alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 7.

§ 1. Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de stad, uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor het begin van de vergadering openbaar gemaakt, overeenkomstig het eerste lid.

§ 2. Als raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekend gemaakt.

§ 3. De agenda en de aanvullende agenda met toegelichte voorstellen van beslissing en toegelichte vragen, worden gepubliceerd op de website van de gemeente en ook digitaal bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten, zoals opgenomen in de officiële perslijst van de stad Herentals.

Artikel 8.

§ 1. De stad maakt de volledige agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn openbaar via de website. De openbaarmaking kan ook gebeuren door inzage te verlenen in alle stukken die op de raadsbeslissing betrekking hebben, er uitleg over te verschaffen of er een kopie van te overhandigen overeenkomstig het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Dit kan slechts na goedkeuring van de notulen van de betreffende raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. De voorzitter van het vast bureau maakt de lijst van besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn bekend op de gemeentelijke website 10 dagen na de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 9.

§ 1. De dossiers voor de raad voor maatschappelijk welzijn bevinden zich in het elektronisch notulenbeheerssysteem en bestaan uit een ontwerpbesluit met samenvatting en eventueel bijlagen en adviezen.

Indien stukken uit het dossier niet kunnen gedigitaliseerd worden, wordt dit expliciet vermeld in het elektronisch dossier en ter inzage gelegd.

§ 2. Het ontwerp van meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening worden aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn elektronisch bezorgd volgens de termijnen voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur en eventueel latere wijzigingen. Het ontwerp van meerjarenplan bevat alle nodige documentatie.

§ 3. De algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren moeten aan de raadsleden technische toelichting geven over de stukken in de dossiers voor de raad voor maatschappelijk welzijn, als de raadsleden er om vragen. Technische toelichting is het verstrekken van informatie ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen of informatie geven over het verloop van de procedure.

De raadsleden kunnen een technische toelichting vragen per e-mail aan de algemeen directeur (secretariaat@herentals.be). De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt afgesproken.

Artikel 10.

§ 1. De raadsleden hebben recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de gemeente en de autonome gemeentebedrijven betreffen. Vereist is wel dat de bestuursdocumenten reeds afgewerkt zijn.

§ 2. De raadsleden hebben via het elektronisch notulenbeheerssysteem van de stad inzage in de notulen van het vast bureau uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd.

§ 3. Het register van inkomende briefwisseling wordt minstens éénmaal per maand digitaal ter beschikking gesteld van de raadsleden.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt opgenomen in het register van inkomende briefwisseling. De briefwisseling gericht aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt binnen de 3 werkdagen bezorgd aan de raadsleden.

§ 4. De raadsleden hebben inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen. Wat in functie van het inzagerecht niet digitaal ter beschikking kan gesteld worden, wordt in papieren versie ter beschikking gesteld van alle raadsleden.

De raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken over het bestuur van het OCMW. Zij kunnen verzoeken een elektronische versie van de akten en stukken te bekomen, in zoverre deze beschikbaar is.

De raadsleden stellen hun vraag tot het afleveren van een kopie schriftelijk of via e-mail aan de algemeen directeur (secretariaat@herentals.be).

§ 5. De raadsleden hebben het recht de instellingen die het OCMW opricht en/of mee beheert, te bezoeken. De algemeen directeur moet vooraf van dit bezoek verwittigd worden en de dienst mag niet gestoord worden. Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW moeten de raadsleden passief optreden.

Artikel 11.

De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke vragen te stellen via het e-mailadres: secretariaat@herentals.be. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst geantwoord door het vast bureau. De bekendmaking van het antwoord aan alle raadsleden gebeurt via het elektronisch notulenbeheerssysteem na definitieve goedkeuring van de betreffende notulen.

QUORUM

Artikel 12.

De namen van de leden die de vergadering bijwonen, worden in de notulen vermeld.

Bij digitale of hybride vergaderingen registreert de algemeen directeur eveneens de aanwezigheid van de raadsleden in de notulen.

Artikel 13.

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§ 2. De raad kan echter, als hij éénmaal 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. De oproeping vermeldt dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van artikel 26 van het Decreet Lokaal Bestuur overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14.

De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor en opent en sluit de vergaderingen.

De voorzitter verklaart de vergadering voor geopend op dag en uur die voor de vergadering vastgesteld zijn en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen.

Artikel 15.

§ 1. De voorzitter doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De vergadering vat daarna de behandeling aan van de volledige agenda in de volgorde zoals vastgelegd door de voorzitter, tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen, als het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

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 opgenomen.

Artikel 16.

§ 1. Nadat het agendapunt of het toegevoegd punt in de vorm van een toegelicht voorstel van beslissing werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk raadslid aan het woord wil komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord volgens de volgorde van de aanvragen.

§ 2. Indien de raad externen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer die aan het woord komen.

§ 3. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

§ 4. De voorzitter verleent het woord aan het raadslid dat een toegelichte vraag heeft gesteld waarna deze vraag beantwoord wordt door de voorzitter, burgemeester of een schepen. De vraagsteller kan hierop repliceren, evenals maximaal één lid van elke fractie. Afsluitend repliceren het bestuur en de vraagsteller. De voorzitter waakt over de beknoptheid en relevantie van de tussenkomsten.

§ 5. Een raadslid kan een schorsing van vijf minuten van de zitting vragen voor overleg.

Artikel 17.

§ 1. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst:

1° om te vragen dat men niet zal besluiten

2° om de verdaging te vragen

3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie of een deontologische commissie

4° om voor te stellen dat een ander probleem dan dat wat in bespreking is, bij voorrang zou behandeld worden

5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden

6° om naar het reglement te verwijzen.

§ 2. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van op de raad tijdens de zitting beweerde onjuiste feiten.

Artikel 18.

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

Als een raadslid dat aan het woord is, 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 de voorzitter hem het woord ontnemen. Elk lid dat tegen de beslissing van de voorzitter in probeert aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. Dit geldt eveneens voor de raadsleden die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, en die aan het woord blijven tegen het bevel van de voorzitter in.

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

Artikel 19.

De voorzitter handhaaft de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

De voorzitter roept elk raadslid dat de orde verstoort, weer tot de orde. Elk raadslid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden waarna de voorzitter beslist of hij de tot de orderoeping handhaaft of intrekt.

Artikel 20.

De voorzitter kan na een voorafgaande waarschuwing elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op welke wijze ook wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank. De politierechtbank kan hem veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

Artikel 21.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Deze schorsing of sluiting wordt vermeld in de notulen.

Artikel 22.

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 23.

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

§ 2. De beslissingen worden bij volstreckte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreckte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij een gelijk aantal voor- en tegenstemmen is het voorstel verworpen.

Artikel 24.

De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen voor stemming voorgelegd aan de raad.

Artikel 25.

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport (het meerjarenplan, de wijziging van het meerjarenplan en de jaarrekening).

Nadat zowel de gemeenteraad, als de raad voor maatschappelijk welzijn, elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren, als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport, zoals vastgesteld door de gemeenteraad. (in de argumentatie wordt opgenomen dat deze volgorde een wettelijke vereiste is en dat het administratief toezicht geen probleem heeft als de volgorde tijdens één zelfde zitting wordt omgedraaid.)

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meerdere onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

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

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 26.

§ 1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§ 2. Er zijn drie mogelijke manieren van stemmen:

1° stemming bij elektronisch uitgebrachte naamstemming (zowel geheime als openbare stemming);

2° mondelinge stemming of stemming via handopsteking.

3° geheime stemming via papier.

§ 3. De raadsleden stemmen elektronisch, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§ 4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van een lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

Artikel 27.

De elektronische stemming gebeurt via het elektronisch notulenbeheerssysteem of een afzonderlijke installatie. Uit de elektronische stemming moet voor elk raadslid blijken of hij/zij voor of tegen het agendapunt heeft gestemd of zich onthouden heeft, tenzij het de geheime stemming betreft uiteraard.

Artikel 28.

De mondelinge stemming gebeurt door elk raadslid neen, onthouding of ja te laten uitspreken in de volgorde zoals hierboven bepaald.

Artikel 29.

Voor een geheime stemming op papier worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt. De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich.

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

Artikel 30.

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.

Artikel 31.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten kan afzonderlijk worden gestemd. Als bij de benoeming, aanstelling of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, dan wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. De voorzitter stelt daarvoor een lijst op met tweemaal zoveel namen als er benoemingen of voordrachten moeten gebeuren. Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij een gelijk aantal voor- en tegenstemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

NOTULEN

Artikel 32.

§ 1. De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen en het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

De notulen vermelden ook duidelijk alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 2. Het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn vermeldt in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De raad voor maatschappelijk welzijn van Herentals beslist om het zittingsverslag te vervangen door een volledige audio-opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. De rechtvaardiging van het individueel stemgedrag van een raadslid dat mondeling uitgesproken wordt tijdens de zitting, zal bijgevolg steeds opgenomen worden in het audioverslag.

§ 3. Als de raad voor maatschappelijk welzijn een agendapunt in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt geen zittingsverslag opgemaakt.

Artikel 33.

§ 1. De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig het Decreet Lokaal Bestuur.

§ 2. De ontwerpnotulen van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering samen met de oproeping via het elektronisch notulenbeheerssysteem verstuurd naar de raadsleden, tenzij dit praktisch onmogelijk is omdat de zittingen elkaar te snel opvolgen.

§ 3. Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de ontwerpnotulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de ontwerpnotulen in die zin aangepast. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de ontwerpnotulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

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

PRESENTIEGELD EN OPLEIDINGSONKOSTEN RAADSLEDEN

Artikel 34.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangen ten laste van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn alleen presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn als die vergadering niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad.

Artikel 35.

De raadsleden krijgen de mogelijkheid deel te nemen aan opleiding met betrekking tot de werking van het lokaal bestuur, dit wordt, tot het betreffende krediet is uitgeput, gefinancierd via het opleidingsbudget van de stad Herentals. Hiervoor moeten zij de details van de opleidingsvraag vooraf via mail bezorgen aan secretariaat@herentals.be. Per mail ontvangt het raadslid dan verdere instructies. Opleidingsvragen zullen aanvaard worden tot uitputting van het krediet.

VERZOEKSCRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN HET OCMW

Artikel 36.

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn voert een beleid op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen, hiervoor zal een inspraakreglement voorgelegd worden ter beslissing aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 37.

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften die door een of meer personen ondertekend zijn, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. Dit verzoekschrift betreft steeds onderwerpen van OCMW-belang. Hiervoor wordt een handtekendrempel ingevoerd van 300 inwoners ouder dan 16 jaar.

§ 2. De organen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§ 2. Een verzoekschrift is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. Het verzoekschrift moet aan het orgaan van het OCMW gericht worden 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.

§ 3. Verzoekschriften die over een onderwerp gaan dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijk verzoek wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd
- 2° het alleen een mening is en geen concreet verzoek
- 3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend
- 4° het taalgebruik beledigend is
- 5° het geen onderwerp bevat van OCMW-belang.

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 38.

Het OCMW beantwoordt het verzoekschrift.

OCMW-VERENIGINGEN

Artikel 39.

Het vast bureau wordt in kennis gesteld van de verslagen van de raad van bestuur en de algemene vergaderingen van de OCMW-verenigingen waarvan het OCMW deel uitmaakt.

BOVENLOKALE AANGELEGENHEDEN, MOTIES EN CHARTERS

Artikel 40.

De raad voor maatschappelijk welzijn behandelt enkel materies die tot het belang van het OCMW behoren en rechtstreeks betrekking hebben op de werking en bevoegdheden van het OCMW.

De raad voor maatschappelijk welzijn is niet bevoegd voor materies die tot de bevoegdheden van bovenlokale overheden behoren. De raad voor maatschappelijk welzijn behandelt geen moties of charters die betrekking hebben op bovenlokale materies. Het staat individuele raadsleden vrij om over bovenlokale materies een standpunt in te nemen.

De raad voor maatschappelijk welzijn bespreekt tijdens de zitting of toegevoegde agendapunten een al dan niet bovenlokaal karakter hebben en tot zijn bevoegdheid behoren. De raad voor maatschappelijk welzijn neemt hierover een standpunt in door een stemming.

Artikel 41.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het dragen van een officiële sjerp (wit/rood schoudermodel met wapenschild van de stad) door de voorzitter goed bij officiële gelegenheden.

Besluit

Het vast bureau neemt kennis van het jaarrapport klachten 2024 van de algemeen directeur.
Het vast bureau vraagt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn om het jaarrapport klachten 2024 van de algemeen directeur te agenderen op een volgende raad voor maatschappelijk welzijn.

Dienst personeel en organisatie

Bespreekpunten

5	2025_VB_00425	Nieuw organogram na goedkeuring meerjarenplanning: goedkeuring GOEDGEKEURD
---	---------------	--

Besluit

Het vast bureau keurt het nieuwe organogram waarin de meerjarenplanning 2025-2031 is verwerkt goed.

Dienst financiën

Consensuspunten

6	2026_VB_00009	Bestelbonnen 2026 week 2: goedkeuring GOEDGEKEURD
---	---------------	--

Besluit

Het vast bureau keurt de bestellijst goed zoals opgenomen in de bijlage 20260112_Bestellijst2026_Week2_OCMW.

7	2026_VB_00010	Ontvangsten 2025 week 2: goedkeuring GOEDGEKEURD
---	---------------	---

Besluit

Het vast bureau keurt de opbrengsten goed zoals opgenomen in de bijlage 20260112_Opbrengsten2025_Week02_OCMW.

8	2026_VB_00011	Uitgaven 2025 week 2: goedkeuring GOEDGEKEURD
---	---------------	--

Besluit

Het vast bureau keurt de kosten goed zoals opgenomen in de bijlage 20260112_Kosten2025_Week02_OCMW.