

gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

zitting van 26 mei 2025

Ondersteuning en dienstverlening -
Secretariaat

24 2025_GR_00187

**Goedkeuring huishoudelijk reglement van de raad
(opheffing raadsbesluit 25 april 2022)**

Samenstelling:

Aanwezig:

Caroline Verstreken, voorzitter; Geert Cluckers, burgemeester; Jeroen Overmeer, eerste schepen; Monique De Dobbeleer, tweede schepen; Miet Dirix, derde schepen; Bart Stals, vierde schepen; Anja Verbeek, vijfde schepen; Albert Volders, zesde schepen; Christophe De Graef, raadslid; Pascale Vanaudenhove, raadslid; Maurits Vande Reyde, raadslid; Guy Swinnen, raadslid; Rick Brans, raadslid; Carina Jankowski, raadslid; Murat Celik, raadslid; Danielle Bosmans Gheyskens, raadslid; Mario Versavel, raadslid; Willy Goos, raadslid; Els Van Attenhoven, raadslid; Lieve Nackaerts, raadslid; Seppe Drijvers, raadslid; David Celis, raadslid; Rita Van Ginderdeuren, raadslid; Stefan Cypers, raadslid; Katia Vermeiren, raadslid; Natalie Theys, raadslid; Benny Claes; Tina Vervloessem, algemeen directeur

Beschrijving

Gekoppeld(e) besluit(en)

2025_SC_00776 - Principiële goedkeuring huishoudelijk reglement van de raad (opheffing raadsbesluit 25 april 2022) 2022_GR_00075 - Goedkeuring huishoudelijk reglement van de raad (opheffing raadsbesluit 21 juni 2021) 2025_GRC_AW_00001 - Bespreking huishoudelijk reglement van de raad (opheffing raadsbesluit 25 april 2022) 2025_VB_00128 - Principiële goedkeuring huishoudelijk reglement van de raad (opheffing raadsbesluit 25 april 2022)

Aanleiding, context en argumentatie

Bij het begin van de legislatuur stelt de raad een huishoudelijk reglement vast. Tot de nieuwe raad een huishoudelijk reglement heeft vastgesteld, blijft het oude reglement van toepassing.

Het huishoudelijk reglement bevat aanvullende maatregelen over de werking van de raad, om een goede werking te verzekeren. De raad beschikt over een zekere autonomie om invulling te geven aan het huishoudelijk reglement. De voorwaarden opgenomen in het huishoudelijk reglement mogen geen afbreuk doen aan de redelijke uitoefening van de rechten van de raadsleden.

Het decreet over het lokaal bestuur bepaalt wat minstens geregeld moet zijn in het huishoudelijk reglement. Het gaat daarbij onder meer over:

- het bedrag van het presentiegeld en de vergaderingen waarvoor presentiegeld wordt verleend
- de wijze van verzending van de oproeping en de terbeschikkingstelling van dossiers aan de raadsleden
- de wijze waarop de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de raad openbaar wordt gemaakt
- de voorwaarden voor de uitoefening van het inzagerecht en het recht van afschrift voor raadsleden
- de voorwaarden voor de uitoefening van het bezoekrechten aan de instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert

- de wijze van notulering en de wijze waarop de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ter beschikking wordt gesteld
- de nadere regels voor de samenstelling en werking van de commissies en de fracties;
- de keuze om digitaal of hybride te vergaderen en de wijze waarop. Als de raad digitaal of hybride wil vergaderen, bepaalt het huishoudelijk reglement ook de uitzonderlijke omstandigheden waaronder dit kan.

De raad kan het huishoudelijk reglement op elk moment wijzigen.

In het voorstel werd het huishoudelijk reglement gewijzigd op de volgende manieren:

- Structuur en taal. Deze wijzigingen werden niet gemarkeerd om het overzichtelijk te houden.
- De procedure voor amendementen en subamendementen werd verduidelijkt.
- De gemeenteraadscommissies en hun bevoegdheden werden afgestemd op het organogram van stad en OCMW Diest.
- Het grensbedrag voor verbintenissen met een financiële impact op het investeringsbudget wordt afgestemd op het grensbedrag voor verbintenissen met een financiële impact op het exploitatiebudget.

De gemeenteraadscommissie Algemene Werking besprak het voorstel voor het nieuwe huishoudelijk reglement op 7 mei 2025, en gaf onderstaande opmerkingen:

- Tijdens deze commissie werd verduidelijkt dat de procedure voor amendementen en subamendementen niet gewijzigd werd, maar enkel uitgebreider beschreven. Tot nu toe werd dit zeer summier beschreven. Met een gedetailleerdere beschrijving is er duidelijkheid over hoe deze procedure verloopt.
- Een commissielid maakte de opmerking dat artikel 32 ook de stemoptie 'blanco' vermeldt, terwijl dit digitaal geen optie is. Ondertussen werd dit bekeken. Raadsleden kunnen blanco stemmen door geen stem in te geven. Na de (manuele) sluiting van de stemming zal dan in de stemresultaten staan dat zij blanco hebben gestemd.
- De commissie adviseerde dat tijdens de bespreking van een interpellatie, indieners van de betrokken interpellatie bij voorrang het woord moeten krijgen. Dit werd toegevoegd in bijlage C.

De raad wordt gevraagd om het voorstel voor het nieuwe huishoudelijk reglement goed te keuren.

Juridische grond

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, art. 38 jo. art. 74

De gemeenteraadsbeslissing van 25 april 2022 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de raad (opheffing raadsbesluit 21 juni 2021)

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 21 april 2025 tot principiële goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de raad (opheffing raadsbesluit 25 april 2022)

De beslissing van het vast bureau van 21 april 2025 tot principiële goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de raad (opheffing raadsbesluit 25 april 2022)

De bespreking van de gemeenteraadscommissie Algemene Werking van 7 mei 2025 van het huishoudelijk reglement van de raad

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Geen budgettaire impact

Beleidsinformatie

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimiteit

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement van de raad goed.

Artikel 2

Het huishoudelijk reglement van de raad van 25 april 2022 wordt opgeheven.

Bijlagen

1. 2025_HHR_clean.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

Reglement

GR-RMW
2025MMDD

Huishoudelijk reglement van de raad

Inhoud

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied en definities	2
Hoofdstuk 2. Bijeenroeping raad	2
Hoofdstuk 3. Openbare of besloten vergadering.....	4
Hoofdstuk 4. Informatie voor raadsleden en publiek	5
Hoofdstuk 5. Quorum	7
Hoofdstuk 6. Manier van vergaderen	7
Hoofdstuk 7. Manier van stemmen.....	11
Hoofdstuk 8. Notulen, zittingsverslag en ondertekening	13
Hoofdstuk 9. Fracties.....	14
Hoofdstuk 10. Raadscommissies	14
Hoofdstuk 11. Vergoedingen en voordelen	17
Hoofdstuk 12. Inspraak door agenderingsrecht	20
Hoofdstuk 13. Inspraak door verzoekschriften	21
Hoofdstuk 14. Handtekendelegatie	22
Hoofdstuk 15. Het bijzonder comité voor de sociale dienst	22
Hoofdstuk 16. Communicatie met vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening	23
Bijlage A. Definitie 'dagelijks bestuur'	24
Bijlage B. Visum	25
Bijlage C. Ontvankelijkheid.....	26

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied en definities

Artikel 1

§1. Dit reglement is van toepassing op:

- 1° stad en OCMW voor de zwarte tekst;
- 2° stad voor de blauwe tekst;
- 3° OCMW voor de groene tekst.

§2. In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1° raad: de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 2° bestuur: het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau;
- 3° DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Hoofdstuk 2. Bijeenroeping raad

Artikel 2

§1. De raad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen (art. 18 en 74 DLB).

§2. De voorzitter roept de raad bijeen en stelt de agenda op.

§3. De voorzitter kan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn duidelijk onderscheiden agenda's op (art. 19, 20 en 74 DLB).

§4. De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt verzonden via e-mail, en vermeldt minstens de plaats, de dag, het tijdstip, de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing.

§5. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk agendapunt wordt het dossier ter beschikking van de raadsleden gesteld vanaf de verzending van de oproeping in eBesluitvorming, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en het ontwerp van beslissing.

§6. Uitzonderlijk zijn er vanaf de verzending van de oproeping op het secretariaat, analoge stukken (bijvoorbeeld plannen, omvangrijke oude papieren dossiers, of andere moeilijk digitaliseerbare stukken) ter beschikking van de raadsleden. Dit wordt vermeld in de notule. De raadsleden kunnen vóór de vergadering kennis nemen van deze stukken, tijdens de openingsuren van het stadhuis (art. 20 en 74 DLB).

§7. De voorzitter is verplicht de raad bijeen te roepen op verzoek van:

- 1° een derde van de zittinghebbende leden;
- 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het college van burgemeester en schepenen;
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester;
- 5° het vast bureau;

Het verzoek, vermeld in het eerste lid, moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° het verzoek wordt schriftelijk ingediend;
- 2° het verzoek wordt ingediend bij de algemeen directeur;
- 3° het verzoek vermeldt de agenda;
- 4° het verzoek bevat voor elk agendapunt een toegelicht voorstel van beslissing;
- 5° het verzoek bevat de datum en het uur van de beoogde vergadering;
- 6° het verzoek wordt in de mate van het mogelijke ingediend zodat de voorzitter de oproepingstermijn, vermeld in artikel 3 van dit huishoudelijk reglement, kan nakomen.

De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de voorzitter. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda (art. 19, 67 en 74 DLB).

§8. De raad kan digitaal vergaderen in de volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- 1° tijdens een federale crisisfase, als de voorzitter beslist om digitaal te vergaderen;
- 2° wanneer de raadszaal in het stadhuis onverwacht fysiek niet toegankelijk is (bijvoorbeeld door stormschade, bomalarm, elektriciteitspanne), als de voorzitter beslist om digitaal te vergaderen;
- 3° wanneer een derde van de zittinghebbende leden de voorzitter verzoekt de raad bijeen te roepen en de oproepingstermijn, vermeld in artikel 3 van dit huishoudelijk reglement, niet kan nageleefd worden;
- 4° in andere gevallen, als de fractievoorzitters unaniem beslissen om digitaal te vergaderen.

Artikel 3

§1. De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd (art. 20 en 74 DLB). De oproeping gebeurt via e-mail.

§2. In spoedeisende gevallen en met motivering, kan worden afgeweken van de oproepingsperiode, vermeld in de eerste paragraaf (art. 20 en 74 DLB).¹

Artikel 4

§1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen². Zij bezorgen hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur (algemeen-directeur@diest.be).³ De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de voorzitter. Een lid van het bestuur of het bestuur als orgaan kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken (art. 21 en 74 DLB).

§2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen, onmiddellijk mee aan de raadsleden (ar. 21 en 74 DLB).

§3. De aanvullende agendapunten van de raadsleden kunnen een voorstel van beslissing, een motie of een interpellatie inhouden. De raadsleden moeten uitdrukkelijk vermelden of het een voorstel van beslissing, een motie, of een interpellatie betreft. Deze aanvullende agendapunten moeten voldoen aan de voorwaarden en volgen het verloop, vermeld in bijlage C bij dit reglement.

¹ Art. 18, §3 van dit huishoudelijk reglement.

² Als de raad op maandag vergadert, bezorgen de raadsleden hun agendapunten uiterlijk woensdag vóór de zitting aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be).

³ De raadsleden kunnen toelichting vragen aan het secretariaat (secretariaat@diest.be) over de vorm- en procedurevereisten van het toegevoegd agendapunt. Voor vormvereisten gaat het over: een titel, beknopte samenvatting, toelichting voorstel, juridische grond en voorstel van beslissing.

§4. Interpellaties over hetzelfde onderwerp worden samengevoegd, en gezamenlijk beantwoord. Interpellaties worden beknopt gesteld en beantwoord. De vraagsteller kan beknopt repliceren op het antwoord of een slotconclusie maken waarbij geen nieuwe vragen worden geformuleerd.

§5. Een voorstel van beslissing moet vergezeld zijn van een toegelicht voorstel van beslissing.

§6. Een motie moet een toegelicht voorstel van beslissing, verklaring, of verzoek bevatten, gericht aan een ander orgaan, over een materie die niet rechtstreeks tot de beslissingsbevoegdheid van de raad behoort. De raad spreekt zich uit over de motie.

§7. Indieners van interpellaties, voorstellen van beslissing, of moties, kunnen die intrekken, ook al is de bespreking ervan al geopend. De intrekking moet door alle indieners ondersteund worden. Indien de tekst verspreid werd onder de raadsleden, en dan ingetrokken wordt door de indieners, kunnen een of meer andere raadsleden deze tekst overnemen. In het geval dat de bespreking al geopend is, wordt de bespreking voortgezet.

Interpellaties, voorstellen van beslissing of moties worden beschouwd als ingetrokken als de indieners afwezig zijn.

Hoofdstuk 3. Openbare of besloten vergadering

Artikel 5

§1. De vergaderingen van de raad zijn openbaar (art. 28, §1, eerste lid en 74 DLB).

§2. In afwijking van paragraaf 1, is de vergadering 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 in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. Deze beslissing moet gemotiveerd worden (art. 28, §1, eerste lid en 74 DLB).

Artikel 6

De vergadering is in ieder geval openbaar wanneer:

1° de mandatarissen hun eed afleggen;

2° de vergadering gaat over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, of de beleidsrapporten. De beleidsrapporten zijn het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan, en de jaarrekening (art. 6, §3; 28, §1, tweede lid; 44, eerste lid; 58, §1; 90, §4; 96, §1 en 249 DLB).

Artikel 7

§1. De besloten vergadering kan alleen plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering van de raad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de raad, enkel met dit doel, worden onderbroken. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, alleen met dat doel, worden onderbroken (art. 28, §2 en 74 DLB).

§2. Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de [gemeenteraad](#), waarbij hij de vergadering van de [gemeenteraad](#) schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de [gemeenteraad](#) opent de voorzitter [de raad voor maatschappelijk welzijn](#) waarna de agenda van [de raad voor maatschappelijk welzijn](#) volledig afgewerkt wordt. Na het

sluiten van de vergadering van **de raad voor maatschappelijk welzijn**, opent de voorzitter het **besloten deel van de gemeenteraad**.

Artikel 8

De raadsleden, alsook alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht (art. 29, §4 en 74 DLB).

Hoofdstuk 4. Informatie voor raadsleden en publiek

Artikel 9

§1. De plaats, dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering van de raden worden uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar bekend gemaakt op de website van de stad.

§2. Als agendapunten aan de agenda worden toegevoegd door raadsleden uiterlijk vijf dagen voor de vergadering, wordt de aangepaste agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, openbaar gemaakt op de website van de stad. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt op de website van de stad (art. 22 en 74 DLB).

§3. Iedere belanghebbende kan zich via een webformulier beschikbaar op de website van de stad inschrijven om de agenda van de raad via e-mail te ontvangen.

Artikel 10

De beslissingen van de raad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de website van de stad zoals bepaald in art. 285 tot en met 287 DLB.

Artikel 11

§1. Elk ontwerp van beleidsrapport (meerjarenplan, aanpassing meerjarenplan, of jaarrekening) wordt op zijn minst veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken aan ieder lid van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn 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 (art. 249, §2 DLB). De beleidsrapporten en bijhorende documentatie worden via e-mail bezorgd aan de raadsleden.

§2. De algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden verstrekken aan de raadsleden die erom verzoeken, technische inlichtingen over stukken die in het dossiers voor de raad voorkomen (art. 20, laatste lid en 74 DLB). 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 via e-mail aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be). Als raadsleden zich op het stadhuis bevinden, kunnen zij mondeling bijkomende vragen stellen aan de algemeen directeur.

Artikel 12

§1. De notulen van het bestuur worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het bestuur volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, elektronisch ter beschikking gesteld aan de raadsleden via eBesluitvorming (art. 50 en 83 DLB).

§2. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad, wordt meegedeeld aan de raadsleden (art. 29, §1, tweede lid DLB).

Artikel 13

§1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de [gemeente](#), het [openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn](#), en de [autonome gemeentebedrijven](#) betreffen (art. 29, §1, eerste lid, §5 en 75 DLB).

§2. De raadsleden melden via e-mail aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be) welke dossiers, stukken en akten, zij willen raadplegen, zodat het bestuur kan onderzoeken of die het bestuur van de [gemeente](#), het [openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn](#), of de [autonome gemeentebedrijven](#) betreffen.

§3. Dossiers die van algemeen belang zijn (en dus niet van [gemeentelijk](#), [OCMW](#) of gemengd belang), zijn uitgesloten van het inzagerecht.

§4. De algemeen directeur antwoordt via e-mail binnen uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het verzoek. Een weigering van het recht tot inzage moet gemotiveerd zijn.

§5. De stukken worden digitaal ter beschikking gesteld, tenzij:

1° het stuk niet in digitale vorm bestaat, en ook niet makkelijk gescand kan worden;

2° het stuk zeer vertrouwelijke informatie bevat.

Van de stukken die om praktische redenen digitaal niet ter beschikking kunnen worden gesteld, kunnen de raadsleden op hun verzoek gratis kopieën bekomen van de door hen aan te duiden stukken.

De stukken die om praktische redenen of vertrouwelijkheid niet via kopie ter beschikking kunnen worden gesteld, worden ter inzage gelegd tijdens de normale werkuren. Het raadslid, dat de stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§6. Het inzagerecht van raadsleden wordt persoonlijk en afzonderlijk uitgeoefend. De raadsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de inlichtingen die zij bij de uitoefening van hun inzagerecht verkregen hebben.

§7. De raadsleden worden verwerkingsverantwoordelijke overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming wanneer zij inzage krijgen in stukken waarin persoonsgegevens opgenomen zijn. De documenten die raadsleden ontvangen bij de uitoefening van hun inzagerecht in hun hoedanigheid als raadslid kunnen enkel voor dat doel gebruikt worden.

§8. De raadsleden hebben discretieplicht en moeten deontologisch handelen conform de deontologische code voor mandatarissen. Zij kunnen in geen geval de persoonsgegevens, die ze vanuit hun inzagerecht zouden verkrijgen, openbaar maken. Mocht dit laatste zich toch voordoen, dan wordt het voorgelegd aan de commissie, vermeld in de deontologische code voor mandatarissen.

§9. De raadsleden hebben geheimhoudingsplicht en kunnen strafrechtelijk aansprakelijk zijn voor schending van het beroepsgeheim.⁴

⁴ Art. 29 § 4, tweede lid DLB: "De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de raadsleden, alsmede van alle andere personen, vermeld in het eerste lid, wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek."

Artikel 14

§1. De raadsleden mogen alle instellingen en diensten bezoeken die de [gemeente](#) of het [openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn](#) opricht en beheert (art. 29, §2 en 74 DLB). Dit bezoekrecht geldt ook voor de [autonome gemeentebedrijven](#) van de gemeente (art. 29, §5 DLB).

§2. Het bezoekrecht moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° de raadsleden melden tenminste acht werkdagen voor het bezoek via e-mail (algemeendirecteur@diest.be) welke instelling of dienst zij willen bezoeken op welk tijdstip, zodat het bestuur het bezoek praktisch kan organiseren;

2° tijdens het bezoek mengen de raadsleden zich niet in de werking van de instelling of dienst maar gedragen zij zich als bezoek (art. 29, §3 en 74 DLB).

Artikel 15

§1. De raadsleden hebben het recht aan het bestuur mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Voor het stellen van deze vragen is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist (art. 31 en 74 DLB). Deze vragen moeten voldoen aan de voorwaarden en volgen het verloop, vermeld in bijlage C bij dit reglement.

§2. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt ten laatste één maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

§3. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

Hoofdstuk 5. Quorum

Artikel 16

§1. De raad 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 (art. 26 en 74 DLB).

§2. In afwijking van paragraaf 1, kan de raad, 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 DLB overgenomen (art. 26 en 74 DLB).

Hoofdstuk 6. Manier van vergaderen

Artikel 17

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, en opent en sluit de vergaderingen (art. 24 en 74 DLB). Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. Van zodra de zitting geopend is, behoudt de voorzitter van de raad het recht om de zitting te schorsen.

§2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen van artikel 30 DLB. Buiten deze gevallen kunnen derde personen bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden onder de volgende voorwaarden:

- 1° zij verstrekken informatie, toelichtingen en/of technische adviezen
- 2° zij zijn erkend als deskundige door vorming, kwalificatie en /of beroepservaring;
- 3° zij worden door de voorzitter uitgenodigd;
- 4° zij nemen in geen geval deel aan de besluitvorming.

Artikel 18

§1. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen na de opening van de zitting. De raadsleden hebben de mogelijkheid om op mededelingen te reageren.

§2. De raad vat daarna de behandeling aan van de punten op de agenda, in de volgorde van de agenda, tenzij de raad er anders over beslist.

§3.⁵ Een punt dat niet op de agenda 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 en 74 DLB).

Elke spoedbehandeling verloopt via een dubbele elektronische naamstemming. Een eerste stemming om te besluiten tot spoedbehandeling (met tweede derde meerderheid) en een tweede stemming (met gewone meerderheid) tot besluit van het voorwerp van de beslissing.

Artikel 19

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid het woord wil nemen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naargelang de volgorde van de aanvragen. Agendapunten met een gelijkaardige inhoud kunnen gezamenlijk worden besproken.

§2. Indien de raad deskundigen wenst te horen, dan bepaalt de voorzitter van de raad wanneer die aan het woord komen. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Artikel 20

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

§2. 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 de raad niet zal besluiten;
- 2° om een verdaging te vragen;
- 3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie;
- 4° om voor te stellen dat een ander probleem dan het probleem dat besproken wordt, bij voorrang behandeld wordt;
- 5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet omschreven wordt;
- 6° om naar dit huishoudelijk reglement te verwijzen.

⁵ Art. 3, §2 van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 21

§1. Amendementen en subamendementen daarop, kunnen tot en met de behandeling van het betrokken agendapunt ingediend worden. Amendementen worden in de mate van het mogelijke vijf dagen voor de zitting via e-mail bezorgd aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be). Subamendementen worden in de mate van het mogelijke ten laatste net vóór de start van de zitting aan de voorzitter schriftelijk overhandigd. De algemeen directeur bezorgt amendementen en subamendementen zo snel mogelijk en op een geschikte manier aan de raadsleden, afhankelijk van de manier en het moment van indienen.

§2. De voorzitter kan de zitting schorsen:

1° als amendementen of subamendementen die net voor of tijdens de zitting werden ingediend, onderzocht moeten worden;

2° als raadsleden de schorsing vragen om binnen hun fractie hun standpunt te bepalen over amendementen of subamendementen die net voor of tijdens de zitting werden ingediend;

3° als raadsleden de schorsing vragen om binnen hun fractie eventuele subamendementen te bespreken en te bepalen, op amendementen die net voor of tijdens de zitting werden ingediend.

§3. Indieners van amendementen of subamendementen, kunnen die intrekken, ook al is de bespreking ervan al geopend. De intrekking moet door alle indieners ondersteund worden. Indien de tekst verspreid werd onder de raadsleden, en dan ingetrokken wordt door de indieners, kunnen een of meer andere raadsleden deze tekst overnemen. In het geval dat de bespreking al geopend is, wordt de bespreking voortgezet.

Amendementen en subamendementen worden als ingetrokken beschouwd als de indieners afwezig zijn.

§4. Amendementen worden vóór de hoofdvraag en subamendementen worden vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Artikel 22

Bij de behandeling van beleidsrapporten van de stad, het OCMW, de kerkfabrieken en de verzelfstandigde agentschappen, dienen de raadsleden die artikelsgewijs wensen tussen te komen, zelfs als hun tussenkomst niet de bedoeling heeft een stemming uit te lokken, deze artikels uiterlijk de dag van de vergadering van de raad om 9u 's morgens te overhandigen of te e-mailen aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be), zodat dit bij aanvang van de zitting onmiddellijk aan al de raadsleden kan medegedeeld worden.

Artikel 23

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

§2. 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. Wanneer het raadslid na een eerste verwittiging van het onderwerp blijft afdwalen, kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

§3. In de volgende gevallen wordt de orde verstoord:

1° wanneer een raadslid blijft afdwalen van het onderwerp en probeert aan het woord te blijven, ondanks de beslissing van de voorzitter om het woord te ontnemen;

2° wanneer een raadslid, het woord neemt zonder het te hebben gevraagd en gekregen, en probeert aan het woord te blijven, ondanks het bevel van de voorzitter;

3° bij elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging.

Artikel 24

§1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering (art. 25 en 74 DLB). Van de handelingen die in dit verband worden gesteld, wordt melding gemaakt in de notulen.

§2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Artikel 25

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

§2. 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 en 74 DLB)

Artikel 26

De voorzitter kan de vergadering schorsen of sluiten wanneer de vergadering rumoerig wordt op een manier die het normale verloop van de bespreking in het gedrang brengt. De raadsleden moeten onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 27

De voorzitter kan de vergadering schorsen om fracties toe te laten om een standpunt te bepalen, op eigen initiatief of op verzoek van één of meerdere fracties.

Artikel 28

§1. Als de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende besproken werd, sluit de voorzitter de bespreking, met behoud van toepassing van artikel 23 van dit huishoudelijk reglement. De voorzitter kan het woord ontnemen als een raadslid geen nieuwe elementen aanhaalt of enkel dezelfde argumenten herhaalt in zijn tussenkomst.

§2. Na de bespreking van een agendapunt verzoekt de voorzitter de raadsleden over te gaan tot de stemming als het gaat om een voorstel van beslissing.

§3. Na het begin van de stemming kan de voorzitter niemand meer het woord geven, behalve de raadsleden die zich onthouden en hun onthouding willen motiveren. Over die motivering wordt geen debat gevoerd. Wanneer die motivering zou leiden tot het opnieuw openen van het debat, ontnemt de voorzitter het raadslid het woord.

Hoofdstuk 7. Manier van stemmen

Artikel 29

§1. Vóór elke stemming in de raad beschrijft de voorzitter het onderwerp waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid betekent: meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen (art. 33 en 74 DLB).⁶

Artikel 30

§1. De **gemeenteraad** en de **raad voor maatschappelijk welzijn** stemmen over hun deel van elk beleidsrapport.

§2. 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 van maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de stad bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad (art. 249, §3 DLB).

§3. Elke raad stemt telkens over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst. In dat geval mag de raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad. Als de andere raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering (art. 249, §4 DLB).

Artikel 31

§1. De stemmingen in de raden zijn niet geheim (art. 34 en 74 DLB). De raadsleden stemmen openbaar.

§2. In afwijking van paragraaf 1, wordt over de volgende aangelegenheden geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;
- 2° de aanwijzing van de leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in punt 2° ;
- 4° individuele personeelszaken.

§3. Er zijn drie mogelijke manieren om te stemmen:

- 1° elektronisch uitgebrachte naamstemming (gelijkwaardig met de vroegere stemming bij handopstelling);
- 2° mondelinge stemming;

⁶ Artikel 35 van dit huishoudelijk reglement bevat een uitzondering hierop. Bij een staking van stemming voor benoemingen, aanstellingen en voordrachten van kandidaten, heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

3° elektronisch uitgebrachte geheime stemming.

§4. De raadsleden stemmen via elektronisch uitgebrachte naamstemming, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt (art. 34, derde lid en 74 DLB).

Artikel 32

§1. Bij een elektronisch uitgebrachte naamstemming beschrijft de voorzitter het onderwerp van de stemming, als vermeld in artikel 29, §1 van dit huishoudelijk reglement, en vraagt hij vervolgens de raadsleden om elektronisch hun stem uit te brengen (ja, nee, onthouding, blanco).

§2. Elk raadslid kan zijn elektronisch uitgebrachte stem corrigeren tot de definitieve afsluiting van de stemming van het agendapunt.

§3. Bij technische problemen of bij eenvoudige beslissing van de voorzitter kan gestemd worden met handopsteking of met stembriefjes.

Artikel 33

§1. De mondelinge stemming gebeurt door elk raadslid hun stem (ja, nee, onthouding, blanco) te laten uitspreken en tegelijk zijn stem via het conferentiesysteem in te geven, in de volgorde:

1° de voorzitter loot de naam uit van het raadslid dat eerst zal stemmen;

2° vervolgens stemmen de raadsleden die alfabetisch op achternaam volgen, daarna de raadsleden waarvan de namen voorafgaan. Als het uitgelote lid op het moment van de loting afwezig is, begint de stemming met het op naam alfabetisch eerstvolgende raadslid dat aanwezig is.

§2. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming (art. 34, laatste lid DLB en 74). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 34

§1. Bij een geheime stemming wordt gewerkt met de elektronische uitgebrachte geheime stemming, waarbij het geheim van de stemming wordt bewaard. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich door de overeenkomstige knop in te drukken. Bij technische problemen worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.

§2. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 35

§1. Voor elke benoeming in ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt een afzonderlijke stemming gehouden. 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.

§2. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur (art. 35 en 74 DLB).

Artikel 36

§1. Bij de aanduiding van afgevaardigden van de stad of OCMW voor mandaten in intergemeentelijke samenwerkingsvormen, wordt een eerste elektronische stemronde gehouden over de voorgedragen kandidaat. Indien deze de meerderheid niet bekomt, dan volgen zoveel stemrondes als nodig om een meerderheid te bekomen voor een kandidaat.

§2. De fracties, kunnen voorafgaandelijk tot 3 vrije dagen voor de betreffende raadszitting, bijkomende kandidaten voordragen. Enkel uit de correct voorgedragen kandidaten wordt ter zitting gekozen.

§3. Enkel de fracties van de oppositie kunnen onder de gestelde voorwaarden een voordracht doen van een kandidaat bestuurslid met raadgevende stem. Indien statutair en wettelijk mogelijk, dan wordt steeds een voordracht van bestuurders met raadgevende stem, te kiezen vanuit de oppositie, geagendeerd op de raad.

Hoofdstuk 8. Notulen, zittingsverslag en ondertekening

Artikel 37

§1. De notulen van de raad vermelden:

1° in chronologische volgorde, alle besproken agendapunten/onderwerpen;

2° het gevolg dat gegeven werd aan de agendapunten waarover de raad geen beslissing heeft genomen;

3° alle beslissingen;

4° het resultaat van de stemmingen en hoe elk lid gestemd heeft, behalve bij geheime stemming of bij unanimité (art. 278, §1, eerste lid DLB). Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§2. Het zittingsverslag is een audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad vermelden:

1° in chronologische volgorde, alle besproken agendapunten/onderwerpen

2° de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden (art. 278 §1, tweede lid DLB)

§3. Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikelen 5, §2 en 7 van dit huishoudelijk reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld (art. 278 §1, derde lid DLB).

Artikel 38

§1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 DLB (art. 32 en 74 DLB).

§2. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering via eBesluitvorming (notulen) en via de website van de stad Diest (zittingsverslag) ter beschikking van de raadsleden (art. 32, tweede lid en 74 DLB).

§3. Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast (art. 32, derde lid en 74 DLB).

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de raadsvoorzitter en de algemeen directeur. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering (art. 32, vierde lid en 74 DLB).

§4. Telkens als de gemeenteraad het wenselijk acht, worden de notulen staande de vergadering opgesteld en door de meerderheid van de gemeenteraadsleden en de algemeen directeur ondertekend (art. 32, vijfde en 74 DLB).

Artikel 39

§1. Tijdens de openbare zitting maakt het bestuur beeld- en geluidopnames voor een livestream..

§2. De livestream van de openbare zitting kan bekeken worden via een link op de website van stad Diest of via de streamingsite.

§3. De beeld- en geluidopnames van de openbare zitting worden gepubliceerd op de website van de stad Diest of op de streamingsite.

Artikel 40

§1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in de artikelen 279 tot 283 DLB.

§2. De stukken, die niet vermeld worden in het artikel 279, §1 tot §3 en §5 DLB, worden ondertekend door de respectievelijk de burgemeester of de voorzitter van het vast bureau, en meeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform de artikelen 280 en 283 DLB.

Hoofdstuk 9. Fracties

Artikel 41

§1. In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

§2. Een of meer gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen een fractie. De kandidaat-gemeenteraadsleden die op dezelfde lijst zijn verkozen kunnen twee fracties vormen, mits aan de bepalingen van artikel 71, vijfde lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 is voldaan. De vermelding inzake fractievorming op de voordrachtsakte, vermeld in artikel 71, vijfde lid, van het voormelde decreet, en de door de kandidaat- gemeenteraadsleden gemaakte keuze zijn niet herroepbaar (art. 36, §2 DLB).

§3. Dit huishoudelijk reglement legt de nadere regels vast voor de financiering van de fracties, binnen de grenzen die de Vlaamse Regering bepaalt (art. 36, §5 DLB).

Hoofdstuk 10. Raadscommissies

Artikel 42

§1. In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.

§2. De gemeenteraad richt commissies op die zijn samengesteld uit raadsleden.

§3. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen (art. 37, §1 DLB).

§4. De commissies en hun bevoegdheden zijn:

Algemene werking	1. Algemene werking 2. Communicatie 3. City marketing 4. Smart city 5. Mobiliteit 6. Archief (modern archief) 7. Bewaking deontologische code⁷ 8. Veiligheid 9. Participatie 10. Dienstverlening 11. Preventie 12. Personeel 13. Burgerzaken
Stadsontwikkeling	1. Openbare werken 2. Ruimtelijke ordening 3. Milieu en duurzaamheid 4. Lokale economie 5. Landbouw 6. Erediensten en gebouwen van de eredienst 7. Patrimonium 8. Stads- en dorpsontwikkeling
Leven en Welzijn	1. Onderwijs (incl. flankerend onderwijs) 2. Kinderopvang 3. Welzijnsaangelegenheden 4. Huisvesting 5. Senioren 6. Gelijke kansenbeleid en Diversiteit 7. Ontwikkelingssamenwerking 8. Tewerkstelling 9. Jongerenzorg 10. Dierenwelzijn 11. Toegankelijkheid
Cultuur en Vrije Tijd	1. Cultuur 2. Toerisme 3. Academies 4. Bibliotheek 5. Museum 6. Jeugd 7. Sport 8. Ontmoetingscentra 9. Erfgoed (incl. oud archief)
Financiën en ICT	1. Financiën 2. ICT

§5. Voor belangrijke onderwerpen en beleidsproblemen vergaderen alle raadsleden in een verenigde gemeenteraadscommissie. De voorzitter is ofwel de raadsvoorzitter, ofwel de voorzitter van de commissie waaronder het geagendeerd onderwerp valt. Het college van burgemeester en schepenen beslist om een verenigde gemeenteraadscommissie te organiseren wanneer dit noodzakelijk is, eventueel op basis van de actualiteit. Raadsleden kunnen voorstellen indienen om een verenigde gemeenteraadscommissie te organiseren over een bepaald onderwerp. Het college van burgemeester en schepenen oordeelt over de opportuniteit of het belang van het voorstel, en kan het agendapunt verwijzen naar een specifieke commissie.

Artikel 43

§1. De mandaten in iedere commissie worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld. De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden, als ook de wijze waarop de evenredigheid wordt berekend. Die berekeningswijze geldt voor alle commissies die de gemeenteraad opricht. De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen, altijd hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties (art. 37, §3, eerste lid):

1° De gemeenteraad past het evenredigheidssysteem D'Hondt toe om de mandaten in de commissies evenredig te verdelen;

2° De gemeenteraad stelt het aantal leden per gemeenteraadscommissie vast op 7. Eventuele leden met raadgevende stem komen bovenop dit aantal.

§2. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht (art. 37, §3, eerste lid DLB)

§3. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Als een lid uitdrukkelijk aan de gemeenteraad heeft meegedeeld dat het niet meer wil behoren tot zijn fractie, kan dat lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden die fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie (art. 37, §3, tweede lid DLB).

§4. Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden (effectieve en plaatsvervangende) ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel van uitmaakt. Als de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan een akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie (art. 37, §3, derde en vierde lid DLB)

§5. Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt (art. 37, §3, laatste lid DLB).

Artikel 44

De gemeenteraad duidt de voorzitters van de commissies uit de raadsleden. De burgemeester of schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie (art. 37, §4 DLB). Als een voorzitter verhinderd is, kan die zich laten vervangen door een ander lid van die commissie.

Artikel 45

De fractievoorzitters kunnen in de loop van de legislatuur vragen om de mandatarissen van hun fractie in commissies te wijzigen. De betrokken leden moeten hun ontslag uit de commissie indienen. De gemeenteraad neemt kennis van eventuele wijzigingen op de eerstvolgende zitting van de gemeenteraad. Als het gaat om een wijziging van het voorzitterschap, keurt de gemeenteraad de nieuwe voorzitter goed op de eerstvolgende zitting van de gemeenteraad. Een opvolger vervangt automatisch zijn voorganger in de commissies waarin die zetelde.

Artikel 46

§1. De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen om de commissie bijeen te roepen. De oproeping vermeldt de agenda en wordt via e-mail naar alle raadsleden gestuurd uiterlijk 8 dagen voor de vergadering. Deze informatie wordt ook op de website van de stad gepubliceerd.

§2. De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§3. De commissies kunnen digitaal vergaderen, op voorstel van de voorzitter.

§4. De vergaderingen van de commissies zijn openbaar of besloten onder dezelfde voorwaarden als voor de raadszittingen (art. 28 en 37, §2 DLB). De stemmingen van de commissies zijn openbaar of geheim onder dezelfde voorwaarden als voor de raadszittingen (art. 34 en art. 37, §2 DLB). Raadsleden kunnen, zonder stemrecht, commissies waarvan zij geen lid zijn, bijwonen in het publiek, ook als het gaat om agendapunten die in besloten zitting worden behandeld.

§5. Een of meer personeelsleden van de gemeente zijn secretaris van een commissie. Per commissie wordt de secretaris aangewezen door het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de algemeen directeur.

§6. De verslagen van de vergaderingen worden ter beschikking gesteld via eBesluitvorming (art. 37, §5, eerste lid DLB).

Artikel 47

De gemeenteraad en, in voorkomend geval, de raad voor maatschappelijk welzijn kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van respectievelijk de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn uitoefent (art. 201, derde lid DLB). De tuchtcommissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad. De tuchtcommissie vergadert besloten (art. 201, vierde lid DLB).

Hoofdstuk 11. Vergoedingen en voordelen

Artikel 48

§1. Mandatarissen krijgen presentiegeld voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn. Dit geldt niet voor de leden van het bestuur:

1° de vergaderingen van de gemeenteraad;

2° de vergaderingen van de gemeenteraadscmissies (inclusief de leden met raadgevende stem, en voor de verenigde raadscommissie)

3° de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad;

4° de vergaderingen van de bijzondere comités (art. 17 DLB en 15 besluit van 6 juli 2018 van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris).

§2. Raadsleden krijgen geen presentiegeld voor:

1° de zitting waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, behalve als het gaat om een tweede oproeping, als vermeld in artikel 16, §2 van dit huishoudelijk reglement;

2° een tweede vergadering op dezelfde dag. Als het presentiegeld voor de twee vergaderingen op dezelfde dag verschilt, wordt het hoogste presentiegeld uitbetaald.

§3. Het presentiegeld wordt vastgesteld op:

1° een basisbedrag van € 124,98, gekoppeld aan de spilindex 138,01⁸ voor de vergaderingen van de raad;

2° een basisbedrag € 75,00, gekoppeld aan de spilindex 138,01⁹ voor de vergaderingen van de commissies of comités;

3° dubbel presentiegeld voor de voorzitter van de gemeenteraad voor de vergadering die hij voorziet, als hij geen lid is van het college van burgemeester en schepenen¹⁰;

4° geen dubbel presentiegeld voor de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 49

§1. Raadsleden, die geen lid zijn van het bestuur, hebben per maand recht op politiek verlof, afhankelijk van de regeling in de sector waarin zij werken.

§2. De werkgever kan om de drie maanden de lonen en werkgeversbijdragen voor de periode van het politiek verlof terugvorderen. De werkgever moet deze aanvraag indienen bij de stad of het OCMW. De stad of het OCMW vorderen op hun beurt de terugbetaling terug van het raadslid, tot maximaal de helft van het brutobedrag van de presentiegelden die het raadslid jaarlijks ontving.

Artikel 50

§1. Raadsleden en leden van het bijzonder comité ontvangen tablets en een bijhorend data-abonnement ter ondersteuning van hun mandaat. Dit toestel kan enkel gebruikt worden in het kader van hun mandaat. Een reglement bepaalt de gebruiksvoorwaarden. Waar mogelijk gebeurt alle schriftelijke communicatie vanuit lokaal bestuur Diest digitaal (uitnodigingen, mededelingen, verslagen, notulen, informatie via eBesluitvorming, enz.).

§2. De raadsvoorzitter en de leden van het bestuur ontvangen een draagbare computer ter ondersteuning van hun mandaat. Een reglement bepaalt de gebruiksvoorwaarden.

Artikel 51

§1. Raadsleden kunnen kosten van opleidingen georganiseerd door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, terugvorderen van de stad of het OCMW onder de volgende voorwaarden:

1° de opleiding houdt verband met de uitoefening van hun mandaat en is noodzakelijk voor de uitoefening ervan;

2° de kosten worden verantwoord met bewijsstukken;

3° de opleiding wordt georganiseerd in het binnenland;

4° de kosten zijn niet buitensporig en vergelijkbaar met vormingsinitiatieven voor personeel;

⁸ Op 1 april 2025 betekent dit dat de vergoeding: bruto € 265,25 bedraagt voor de gemeenteraad.

⁹ Op 1 april 2025 betekent dit dat de vergoeding: bruto € 159,17 bedraagt voor de raadscommissies.

¹⁰ Op 1 april 2025 betekent dit dat de vergoeding: bruto € 530,50 bedraagt voor de voorzitter.

5° het gaat niet om kosten voor het behalen van een bijkomend diploma;

6° als het gaat om leden van het bestuur, wordt de deelname aan de opleiding vooraf goedgekeurd door het bestuur;

7° de algemeen directeur beoordeelt vooraf of deze voorwaarden voldaan zijn (art. 17, §3 DLB en 35 besluit van 6 juli 2018 van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris).

§2. Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie (bv. opvang van kinderen, ouderen, zieke of mindervalide gezinsleden), door aanwezigheid op een raads- of commissievergadering is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij de algemeen directeur.

§3. Raadsleden en door de raad aangeduide politieke afgevaardigden kunnen een verzekering “Om-nium dienstverplaatsingen” aanvragen. Dit is een aanvullende verzekering op een bestaande autopolis en dekt de stoffelijke schade tijdens het gebruik van het voertuig voor dienstverplaatsingen. Verplaatsingskosten kunnen terugbetaald worden volgens de wettelijk vastgestelde tarieven, onder de volgende voorwaarden:

1° de verplaatsing houdt verband met de uitoefening van hun mandaat en is noodzakelijk voor de uitoefening ervan;

2° de verplaatsing is in opdracht of met akkoord van het bestuur;

3° de verplaatsing gebeurt buiten de grenzen van stad Diest;

4° de kosten worden verantwoord met bewijsstukken;

5° andere entiteiten, zoals intergemeentelijke samenwerkingsvormen, kennen geen andere vergoeding of presentiegeld toe.

§4. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar (art. 35, §3 besluit van 6 juli 2018 van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris).

Artikel 52

§1. De gemeente/het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, met rechtsbijstand, af voor mandatarissen (art. 42 besluit van 6 juli 2018 van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris). De ongevallenverzekering dekt lichamelijke ongevallen in de uitoefening hun mandaat en tijdens verplaatsingen noodzakelijk door hun mandaat, inclusief ongevallen op weg van en naar de plaats waar het mandaat wordt uitgeoefend.

§2. Raadsleden kunnen via de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, op hun kosten, een hospitalisatieverzekering afsluiten ten voordele van henzelf en de leden van hun gezin (art. 17, §5 DLB en hoofdstuk 9 besluit van 6 juli 2018 van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris)

Artikel 53

§1. Ter ondersteuning van de gemeenteraadsfracties wordt jaarlijks aan elke fractie, vertegenwoordigd in de gemeenteraad, een toelage ten laste van het gemeentebudget toegekend onder de volgende voorwaarden:

1° maximum 750 euro per fractie per jaar;

2° de fractie bezorgt de financieel directeur jaarlijks in januari van het daaropvolgend jaar een overzicht van het gebruik van de middelen;

3° de fractie bezorgt de financieel directeur op het einde van het werkjaar een nota met bewijsstukken over het gebruik van de middelen;

4° de fractie kan de ontvangen toelage alleen gebruiken om haar eigen werking en de werking van de raden waar ze deel van uitmaakt, te ondersteunen. De middelen worden noch voor partijwerking of verkiezingen noch ter compensatie van presentiegeld of wedde gebruikt (art. 17, §3 DLB en art. 36, §1-§3 besluit van 6 juli 2018 van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris)..

§2. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de aanwending van alle middelen voor de ondersteuning van de fracties. Dat overzicht is openbaar (art. 17, §3 DLB en art. 36, §4 besluit van 6 juli 2018 van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris).

§3. Als een fractie financiële middelen heeft aangewend voor andere doeleinden dan de ondersteuning van haar werking, vordert het bestuur die middelen terug (art. 17, §3 DLB en art. 36, §5 besluit van 6 juli 2018 van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris).

Hoofdstuk 12. Inspraak door agenderingsrecht

Artikel 54

§1. Iedere inwoner heeft het recht eigen voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening van stad of OCMW op de agenda van de raad te agenderen. Zij hebben daarbij het recht om hun vraag of voorstel toe te lichten tijdens de zitting.

§2. Het voorstel of de vraag wordt ingediend bij het bestuur (Grote Markt 1, 3290 Diest of algemeendirecteur@diest.be) en moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° uit de tekst is duidelijk wat het voorstel of de vraag is;
- 2° het wordt gesteund door minstens 300 inwoners ouder dan 16 jaar;
- 3° alle nuttige stukken die de raadsleden meer toelichting kunnen geven, worden toegevoegd;
- 4° het onderwerp behoort tot de bevoegdheid van de stad of het OCMW.

§3. Voorstellen of vragen over onderwerpen die niet tot de bevoegdheid van de stad of OCMW behoren, zijn onontvankelijk. Het bestuur bezorgt het voorstel of de vraag aan de bevoegde entiteit.

§4. De raadsvoorzitter of de raad beoordeelt of het voorstel of de vraag voldoet aan de voorwaarden. Als dat niet het geval is, kan hij de indiener vragen om een nieuw voorstel of nieuwe vraag in te dienen dat wel aan de voorwaarden voldoet.

Artikel 55

§1. Het voorstel of de vraag wordt door raadsvoorzitter op de agenda van de raad geagendeerd binnen een termijn van twee maanden na ontvangst.

§2. De raad beslist, [eventueel op voorstel van de raadscommissie](#), welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven binnen een termijn van drie maanden na agendering. De raad deelt zijn beslissing mee aan de indiener, of aan de eerste ondertekenaar als er meerdere indieners zijn.

§3. De termijnen, vermeld in paragraaf 1 en 2, worden geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

Hoofdstuk 13. Inspraak door verzoekschriften

Artikel 56

§1. Overeenkomstig artikel 28 van de Grondwet, heeft iedereen het recht verzoekschriften in te dienen bij de organen van de gemeente en bij de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (art. 304, §2 DLB). De organen van de gemeente of OCMW zijn de raden, het bestuur, de raadsvoorzitter, de burgemeester of de voorzitter van het vast bureau, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente of het OCMW dat als overheid optreedt.

§2. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§3. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente of OCMW gericht dat bevoegd is voor het verzoek. Als een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aankomt, bezorgt dit orgaan dit aan het juiste orgaan.

§4. Verzoekschriften over een onderwerp dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente of OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

§5. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of vaag geformuleerd;
- 2° het enkel een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik beledigend is;
- 5° de vraag door dezelfde verzoeker(s) of anderen reeds gesteld en behandeld is;
- 6° dezelfde verzoeker(s) meer dan 3 verzoekschriften per jaar hebben ingediend;
- 7° de vraag valt onder de reglementering openbaarheid van bestuur;
- 8° raadsleden verzoekschriften richten aan de organen van de stad of OCMW.

§6. Het orgaan of de voorzitter van het orgaan beoordeelt of het verzoekschrift voldoet aan de voorwaarden. Als dat niet het geval is, kan hij de indiener vragen om een nieuw verzoekschrift in te dienen dat wel aan de voorwaarden voldoet.

Artikel 57

§1. Is het een verzoekschrift voor de raad, dan agendeert de voorzitter het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad als het verzoekschrift ten laatste 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Als het verzoekschrift later wordt ingediend, agendeert de voorzitter het op de volgende vergadering.

§2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het bestuur, [een gemeenteraadscommissie](#), of naar het [bijzonder comité voor de sociale dienst](#) verwijzen met het verzoek om over de inhoud uitleg te geven.

§3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de gemeente of OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4. Het betrokken orgaan van de gemeente of OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door

Stadhuis Diest, Grote Markt 1, 3290 Diest – tel. 013 31 21 21

meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift. Deze termijn wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

Hoofdstuk 14. Handtekendelegatie

Artikel 58

In uitvoering van artikel 279, §6 DLB, worden volgende documenten ondertekend door de betrokken medewerkers van sociale dienst:

1° attesten en documenten die louter ter kennisgeving worden gegeven (bijvoorbeeld vrijstelling heffing water, rechthebbende sociaal tarief gas/elektriciteit, medische kaart, terugbetaling mutualiteit (getuigschriften),...);

2° stukken in uitvoering van een begeleidingstraject zoals toegelicht op het bijzonder comité voor de sociale dienst tenzij regelgeving van een hoger overheidsniveau anders bepaalt (bijvoorbeeld akte overdracht rechten, contract GPMI);

3° stukken om beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst uit te voeren (bijvoorbeeld kennisgevingen onbevoegdheid aan de cliënt of aan een ander OCMW, verlenging verblijf in LOI-kamer);

4° opvragen van informatie in functie van een lopend sociaal onderzoek (bijvoorbeeld inkomstenbewijzen).

Hoofdstuk 15. Het bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 59

§1. Het bedrag van het presentiegeld, vermeld in artikel 48, §3, 2° van dit huishoudelijk reglement, is van toepassing voor de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, of de plaatsvervanger als die aanwezig is (art. 107, §1-§2 DLB)

§2. De bepalingen van artikel 48 tot en met 53 van dit huishoudelijk reglement zijn van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (art. 107, §3 DLB).

Artikel 60

§1. Plaatsvervangers kunnen worden aangewezen die de effectieve leden van het bijzonder comité mogen vervangen, als die verhinderd zijn. De plaatsvervangers moeten leden van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn en worden aangewezen door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voordracht van het effectieve lid van het comité ondertekend hebben (art. 105, §2 DLB).

§2. De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisname hiervan op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. 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 plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring. Het kan gaan om hetzelfde raadslid. Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervanging ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Hoofdstuk 16. Communicatie met vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening

Artikel 61

§1. Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kan in de organen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, alleen vertegenwoordigd zijn door leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, die handelen volgens de instructies van de raad voor maatschappelijk welzijn door wie ze zijn aangewezen, en door deskundigen (art. 511, §2, eerste lid DLB). De raad voor maatschappelijk welzijn wijst de vertegenwoordigers aan (art. 511, §2, tweede lid DLB).

§2. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in de organen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening vertegenwoordigen, worden door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen bij geheime stemming en in een enkele stemronde. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn beschikt daarbij over één stem. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen (art. 511, §2, tweede lid en 506, derde lid DLB).

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan deskundigen aanduiden:

1° met een beslissing aan het begin van de legislatuur;

2° na te beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen vertegenwoordigers (art. 511 §2, tweede lid DLB);

3° op de manier, vermeld in artikel 35 van dit huishoudelijk reglement.

§3. Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij verhindering, kunnen de raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen. De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennissname op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen, wordt in de vervanging voorzien, op de manier, vermeld in artikel 60 van dit huishoudelijk reglement.

§4. Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de raadsleden een nieuwe deskundige aan zoals in artikel 35 van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 62

§1. De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening wordt door de persoon, die hiervoor door de vereniging of vennootschap werd aangeduid, ten laatste 14 dagen (of andere termijn) voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur, die deze agenda bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt vast.

§2. De algemeen directeur deelt deze agenda, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn mee aan de raadsleden tijdens de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn indien agendering nog mogelijk is, als vermeld in artikel 3 van dit huishoudelijk reglement.

Bijlage A. Definitie 'dagelijks bestuur'

De raden zijn bevoegd om het begrip 'dagelijks bestuur' vast te stellen (art. 41, tweede lid, 8° en 78, tweede lid, 9° DLB). Dit begrip bepaalt welke bevoegdheden worden toevertrouwd aan het bestuur (art. 56, §2 en 84, §2 DLB).

Onder 'dagelijks bestuur' wordt verstaan:

1. Alle verbintenissen zonder financiële impact die niet expliciet tot de bevoegdheid van de raad behoren;
2. Alle verbintenissen met een financiële impact op het exploitatiebudget of het investeringsbudget tot en met 85.000 euro exclusief BTW, inclusief de meerjarenovereenkomsten tot en met 85.000 euro excl. BTW;
3. Het aangaan van leningen (incl. het bepalen van de lastvoorwaarden);
4. Het bepalen van de tarieven en prijzen van handelswaren die door de stad of OCMW worden aangeboden;
5. De toewijzing van de opdracht van aanneming van werken, leveringen of diensten waarvoor de raming paste binnen het voorziene budget, maar bij raadpleging van de mededinging het voorziene budget blijkt te overschrijden met minder dan 10 procent van de raming, als het bestuur beslist de noodzakelijke verhoging van het betrokken krediet voor te leggen aan de raad bij de eerstvolgende budgetwijziging binnen het lopende financiële boekjaar;
6. De doorstart van een procedure (goedkeuring lastvoorwaarden, gunningswijze en aantal aan te schrijven partijen) voor een overheidsopdracht in toepassing van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
7. De voorlopige aanvaarding van schenkingen en legaten onder voorbehoud van de definitieve aanvaarding door de raad welzijn op een later moment;
8. De goedkeuring en ondertekening van verwerkersovereenkomsten opgesteld overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
9. De vaststelling van de capaciteit door de schoolbesturen overeenkomstig het decreet basisonderwijs of het decreet deeltijds kunstonderwijs, en de overschrijding ervan;
10. De aanvullende reglementen op het wegverkeer als bedoeld in het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;
11. Over personeelsaangelegenheden:
 - a. de vaststelling van de rechtspositieregeling;
 - b. de vaststelling van het begrip 'dagelijks personeelsbeheer';
 - c. het aangaan van dadingen met personeelsleden naar aanleiding van de beëindiging van hun dienstverband, aangaande de gevolgen van de beëindiging van dit dienstverband, met uitzondering van dadingen met de algemeen directeur en financieel directeur;
 - d. de vaststelling van reglementen betreffende personeelsaangelegenheden (waaronder arbeidsreglement en deontologische code van het personeel);
 - e. de vaststelling van het organogram;
 - f. de materies in het besluit van de Vlaamse Regering houdende het gemeente- en provinciepersoneel¹¹, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur.

¹¹ Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Bijlage B. Visum

Een visum is verplicht bij de volgende handelingen:

1. De aanstelling van statutaire personeelsleden, met uitzondering van personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs indien de aanstelling louter een deeltal aan lesuren betreft;
2. De aanstelling van contractuele personeelsleden voor een periode van één jaar of meer;
3. De investeringssubsidies;
4. De verbintenissen waarvan het bedrag hoger is dan 8.500 euro excl. BTW;
5. Alle vastgoedtransacties, zoals aan- en verkoop, erfpacht, opstal, pacht, huur, erfdienstbaarheden, onteigening.

Bijlage C. Ontvankelijkheid

	Mondelinge vraag	Schriftelijke vraag	Interpellatie (toegevoegd agendapunt)
Wat	Mondelinge tussenkomst om inlichten te vragen over het beleid	Schriftelijke tussenkomst om inlichtingen te vragen over het beleid	Vraag om een andere beleidsopatie te ontwikkelen
Indienings-termijn	Tijdens een raadszitting, na afhandeling van de openbare agenda van de betrokken raad	Doorlopend	Vijf dagen voor de zitting
Hoe indienen	De vraag wordt mondeling gesteld	De vraag wordt schriftelijk bezorgd aan algemeendirecteur@diest.be	- Raadsleden vermelden uitdrukkelijk dat het een interpellatie is - De interpellatie wordt schriftelijk bezorgd als bijlage aan algemeendirecteur@diest.be - Elke interpellatie vormt een aparte bijlage
Inhoud	- Beperkt tot wat strikt nodig is om het onderwerp beknopt en zonder verdere toelichting uiteen te zetten / geformuleerd op een manier dat ondersteuning met beeld of geluid niet nodig is - Gemeentelijke of OCMW-aangelegenheden - Geen particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen, tenzij die kaderen in een algemene beleidsproblematiek en op voorwaarde dat de privacy van de betrokkenen niet wordt geschonden - Het onderwerp staat niet op de agenda van de raad	- Beperkt tot wat strikt nodig is om het onderwerp beknopt en zonder verdere toelichting uiteen te zetten / geformuleerd op een manier dat ondersteuning met beeld of geluid niet nodig is - Gemeentelijke of OCMW-aangelegenheden - Geen particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen, tenzij die kaderen in een algemene beleidsproblematiek en op voorwaarde dat de privacy van de betrokkenen niet wordt geschonden	- Beperkt tot wat strikt nodig is om het onderwerp beknopt en zonder verdere toelichting uiteen te zetten / geformuleerd op een manier dat ondersteuning met beeld of geluid niet nodig is - Gemeentelijke of OCMW-aangelegenheden - Geen particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen, tenzij die kaderen in een algemene beleidsproblematiek en op voorwaarde dat de privacy van de betrokkenen niet wordt geschonden - Het onderwerp staat niet op de agenda van de raad - Het onderwerp werd niet behandeld op de vorige raad, tenzij nieuwe elementen een nieuwe bespreking verantwoorden
Antwoord en antwoord-termijn	De raadsvoorzitter antwoordt tijdens de volgende raadszitting, na afhandeling van de openbare agenda van de betrokken raad.	Het bestuur antwoordt ten laatste één maand na ontvangst via e-mail.	Het bestuur antwoordt tijdens de zitting bij de behandeling van het agendapunt/interpellatie.
Behandeling	Bij een mondelinge vraag volgt geen bespreking.	/	- Bij een interpellatie volgt een bespreking zonder tijdens de zitting tot een concreet besluit te komen (geen voorstel van beslissing) - Tijdens de bespreking van de interpellatie, geeft de raadsvoorzitter voorrang aan de indiener van de interpellatie bij het verlenen van het woord

	Voorstel van beslissing (toegevoegd agendapunt)	Motie (toegevoegd agendapunt)	Amendement	Subamendement
Wat	Voorstel om een bepaalde beslissing te nemen over een materie die de bevoegdheid is van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn	Voorstel van beslissing, verklaring, of verzoek, gericht aan een ander orgaan, over een materie die niet rechtstreeks tot de beslissingsbevoegdheid van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn behoort	Voorstel tot wijziging van een voorstel van beslissing	Voorstel tot wijziging van een amendement
Indieningstermijn	Vijf dagen voor de zitting	Vijf dagen voor de zitting	In de mate van het mogelijke vijf dagen voor de zitting, ten laatste tijdens de behandeling van het betrokken agendapunt	- Een subamendement op een amendement dat vóór de zitting werd ingediend: in de mate van het mogelijke net vóór de start van de zitting - Een subamendement op een amendement dat net vóór de zitting of tijdens de zitting werd ingediend: ten laatste tijdens de behandeling van het betrokken agendapunt
Hoe indienen	- Raadsleden vermelden uitdrukkelijk dat het een voorstel van beslissing is - Het voorstel van beslissing is vergezeld van een toegelicht voorstel van beslissing - Het voorstel van beslissing wordt schriftelijk bezorgd als bijlage aan algemeen-directeur@diest.be - Elk voorstel van beslissing vormt een aparte bijlage	- Raadsleden vermelden uitdrukkelijk dat het een motie is - De motie is vergezeld van een toegelicht voorstel van beslissing, verklaring of verzoek - De motie wordt schriftelijk bezorgd als bijlage aan algemeendirecteur@diest.be - Elke motie vormt een aparte bijlage	- Als het tijdens de zitting ingediend wordt: mondeling aan de raadsvoorzitter - Als het net voor de zitting ingediend wordt: schriftelijk aan de raadsvoorzitter - Als het vroeger ingediend wordt: schriftelijk aan algemeendirecteur@diest.be	- Als het tijdens de zitting ingediend wordt: mondeling aan de raadsvoorzitter - Als het net voor de zitting ingediend wordt: schriftelijk aan de raadsvoorzitter - Als het vroeger ingediend wordt: schriftelijk aan algemeen-directeur@diest.be
Behandeling	Een voorstel van beslissing wordt geagendeerd en behandeld als agendapunt.	- De motie wordt geagendeerd en behandeld als agendapunt. - De raad spreekt zich uit over de motie.	/	/

algemeen directeur
Tina Vervloessem

voorzitter
Caroline Verstreken