

Stad en OCMW Genk

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Gemeenteraad

en

**Raad voor maatschappelijk
welzijn**

Inhoud

Inhoud.....	1
1. DE VERGADERING VAN DE GEMEENTRAAD EN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN.....	2
1.1. Bijeenroeping	2
1.2. Openbare of besloten vergadering	4
1.3. Informatie voor raadsleden	5
1.4. Informatie voor publiek	6
1.5. Quorum	7
1.6. Wijze van vergaderen	7
1.7. Stemmen	11
1.8. Notulen en zittingsverslag	15
2. FRACTIES.....	17
3. DE GEMEENTERAADSCOMMISSIES	18
3.1. De gemeenteraadscmissies	18
3.2. Samenstelling	19
3.3. Bijeenroeping	20
3.4. Het quorum	20
3.5. Wijze van vergaderen	21
4. PRESENTIEGELD, KOSTEN EN ONDERSTEUNING	24
4.1. Presentiegeld	24
4.2. Kosten en ondersteuning mandatarissen	25
4.3. Kosten en ondersteuning fracties	26
5. INITIATIEFRECHT VAN GEMEENTERAADSLEDEN	28
5.1. Voorstellen van beslissing, amendementen en vragen gemeenteraad	28
5.2. Inzagerecht.....	30
5.3. Bezoekrecht	32
6. ANDERE RECHTEN VAN GEMEENTERAADSLEDEN	32
7. INWERKINGTREDING	32

1. DE VERGADERING VAN DE GEMEENTRAAD EN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

1.1. Bijeenroeping

Artikel 1 – Vergaderdata en -locatie

De gemeenteraad (verder GEM) en de raad voor maatschappelijk welzijn (verder RMW) vergaderen ten minste zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar. *(art. 18 DLB resp. art. 74 DLB)*

De vergaderingen vinden in principe maandelijks plaats, behalve in de maanden juli en augustus en dit op de derde dinsdag van de maand. De vergadering van de gemeenteraad vindt aansluitend plaats op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij anders bepaald (bv. bij eedafleggingen, ...).

De vergaderingen vinden plaats op de locatie zoals vermeld op de uitnodiging.

Artikel 2 – Bijeenroeping en agenda

De voorzitter van de GEM en de RMW beslist tot bijeenroeping van de GEM resp. de RMW en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de GEM en RMW bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op. *(art. 19 DLB en 20 DLB resp. art. 74 DLB)*

Artikel 3 – Verzending oproeping

De oproeping gebeurt via e-mail vanuit de besluitvormingssoftware Notula. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 4 van dit reglement.

Artikel 4 – Terbeschikkingstelling agenda en dossiers

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, in Notula ter beschikking gehouden van de raadsleden.

Artikel 5 – Buitengewone vergaderingen

De voorzitter van de GEM moet de GEM bijeenroepen 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 GEM 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.

De voorzitter van de RMW moet de RMW bijeenroepen 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 RMW nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het vast bureau;

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur (algemeen.directeur@genk.be) moeten aanvragers de agenda, de datum en het uur van de beoogde vergadering vermelden. Aan de algemeen directeur moet voor elk punt een toelichtende nota met voorstel van beslissing en een duidelijke omschrijving van het agendapunt bezorgd worden. De algemeen directeur bezorgt deze voorstellen aan de voorzitter.

De aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 6 van dit reglement kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. *(art. 19 en 67 DLB resp. art.74 DLB).*

Artikel 6 – Oproepingstermijn

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden. *(art. 20 DLB resp. art.74 DLB)*

Dit gebeurt via e-mail vanuit de besluitvormingssoftware Notula.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip, alsook een link naar de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn en een toegelicht voorstel van beslissing bevatten.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de GEM als de RMW spoedeisende punten zijn. *(art. 19, 20 DLB en 67 DLB resp. art.74 DLB)*

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de GEM en de RMW. *(art. 20 DLB resp. art.74 DLB)*

Indien de agenda niet afgehandeld is op het ogenblik dat de vergadering gesloten wordt, kan de voltallige raad datum en uur bepalen van een nieuwe vergadering voor de bespreking van de overgebleven agendapunten. Hiervoor moet dan geen nieuwe oproepingsbrief worden verzonden.

Indien de raad op dat ogenblik niet voltallig meer is, moet het college van burgemeester en schepenen een nieuwe oproepingsbrief verzenden en de gewone termijn van acht dagen in acht nemen.

1.2. Openbare of besloten vergadering

Artikel 7 - Openbare of besloten zitting

De vergaderingen van de GEM en de RMW zijn openbaar (art. 28§1 DLB resp. art. 74 DLB), behalve als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken.

Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de GEM resp. de RMW met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergaderingen over de beleidsrapporten (dit zijn het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar. (art. 28 DLB resp. art. 74 DLB)

Artikel 8 – Besloten zitting

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

Als de zitting van de RMW en de GEM aansluitend plaatsvinden, opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de RMW, waarbij hij de vergadering van de RMW schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de RMW opent de voorzitter de GEM waarna de agenda van de GEM volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de GEM, opent de voorzitter het besloten deel van de RMW (zelfde werking voor tuchtzaak in GEM). Indien een agendapunt in de besloten vergadering van de GEM moet behandeld worden, gebeurt dit helemaal op het einde van de vergadering (na bespreking van de eventueel ingediende interpellaties).

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

Als tijdens de besloten vergadering van de GEM of de RMW blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende GEM resp. RMW. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken. (art. 28§2 DLB resp. art. 74 DLB)

Artikel 9 – Geheimhouding

De GEM-leden en RMW-leden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de GEM en/of de RMW bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

[1.3. Informatie voor raadsleden](#)

Artikel 10 – Terbeschikkingstelling ontwerpen van beleidsrapporten

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de GEM of RMW 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 per e-mail of andere digitale weg (share). Een afgeprinte versie kan opgevraagd worden.

Deze stukken worden 8 kalenderdagen voor de vergadering beschikbaar gemaakt in Notula aan de raadsleden.

Artikel 11 – Technische inlichtingen

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem/haar aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers vóór de vergadering van de GEM of RMW.

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

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur (algemeen.directeur@genk.be). (*art. 20 DLB resp. art. 74 DLB*)

Raadsleden beperken hun vragen tot feitelijkeheden.

Andere informatie inzake raadsdossiers (bv. beleidsopties) kan aan het bevoegd lid van het college van burgemeester en schepenen of vast bureau worden gevraagd, o.a. tijdens de betrokken commissievergadering.

De algemeen directeur of de door de algemeen directeur aangeduide ambtena(a)r(en) verstrekken tijdens de kantooruren aan de raadsleden, die erom verzoeken, objectieve technische inlichtingen, gebaseerd op documenten en feiten, betreffende dossiers of andere akten en stukken inzake het bestuur. Ambtenaren kunnen geen persoonlijke visie of appreciatie over dossiers geven of persoonlijke standpunten van de voorzitter of andere raadsleden vertolken.

Op een schriftelijke vraag tot technische toelichting wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting omtrent de technische inlichtingen gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Artikel 12 – Melden van afwezigheid

Indien een raadslid niet aanwezig kan zijn op de RMW of GEM dient men de raadsvoorzitter en de algemeen directeur hiervan vooraf te verwittigen (algemeen.directeur@genk.be).

1.4. Informatie voor publiek

Art. 13 – Bekendmaking agenda

Plaats, dag en uur van de GEM-vergaderingen en de vergaderingen RMW én de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de website van de stad Genk. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen vóór de vergadering.

Wanneer de vergadering van de GEM en RMW digitaal plaatsvindt, wordt de vergadering gestreamd voor het publiek via de link

www.genk.be/gemeenteraadlive.

Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt. (art.22 DLB resp. art.74 DLB)

Artikel 14 – Terbeschikkingstellen agenda aan pers en publiek

De agenda van de vergadering van de GEM en RMW, alsook een korte samenvatting die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan de aanwezigen (tijdens de zitting) en aan alle lokale perscorrespondenten (vooraf via dienst MarCom en tijdens de zitting).

De GEM of RMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de GEM resp. RMW en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er elektronische inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig de regels in verband met openbaarheid van bestuur.

Artikel 15 – Bekendmaking beslissingen

De beslissingen van de GEM en de RMW worden door de burgemeester, resp. de voorzitter van het vast bureau, bekendgemaakt op de website van de stad Genk zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

1.5. Quorum

Artikel 16 – Vereist aantal aanwezige gemeenteraadsleden

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, worden de aanwezigen geregistreerd in Notula. De namen van deze raadsleden worden in de notulen vermeld. Raadsleden die minder dan de helft van de vergadering (in agendapunten uitgedrukt) hebben bijgewoond, worden in de volledige notulen niet op aanwezig gezet. Zij staan op aanwezig bij de individuele notulen van de bijgewoonde agendapunten.

De GEM en RMW kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de GEM resp. RMW aanwezig is. *(art.26 DLB resp. art.74 DLB)*

De GEM en de RMW kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen. *(art.26 DLB resp. art.74 DLB)*

1.6. Wijze van vergaderen

Artikel 17 – Voorzitter

De voorzitter (of diegene die hem vervangt) zit de vergaderingen van de GEM en de RMW voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Artikel 18 – Derden

Het laten deelnemen van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden.

Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 19 – Openen van de vergadering

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. *(art.24 DLB resp. art.74 DLB)*

Artikel 20 – Verzoekschriften en mededelingen

De voorzitter van de GEM of RMW geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

Artikel 21 – Hoogdringende punten

Een punt dat niet op de agenda van de GEM of RMW voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Iedere fractieleider kan een voorstel tot hoogdringend punt richten aan de raadsvoorzitter en algemeen directeur (algemeen.directeur@genk.be). De algemeen directeur zorgt ervoor dat het hoogdringend punt klaar wordt gemaakt voor de stemming over de toevoeging aan de agenda van de GEM of RMW.

Er wordt vooraf gestemd over de toevoeging aan de agenda van punten bij hoogdringendheid.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden.

De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld. (*art. 23 DLB resp. art. 74 DLB*)

Artikel 22 – Volgorde van behandeling

De GEM en de RMW vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daarin bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

Artikel 23 – Bespreking van de agendapunten

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de GEM of RMW welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

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

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

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

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

Technische vragen en toelichting komen in de commissievergaderingen aan bod.

Artikel 24 – Voorstellen van orde

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;

4° om een agendapunt voor advies te verwijzen naar het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau of naar het bijzonder comité voor de sociale dienst.

5° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

6° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

7° om naar het reglement te verwijzen.

8° om de zitting voor informeel overleg te onderbreken.

Artikel 25 – Onderbrekingen en verstoringen van de orde

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

Als een GEM-lid of een RMW-lid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden.

Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

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

Gedurende de vergadering is elke discussie tussen raadsleden en publiek verboden.

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

Artikel 26 – Terugroeping tot de orde

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergaderingen.

Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk raadslid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. (*art.25 DLB resp. art.74 DLB*)

Artikel 27 – Rumoerige vergaderingen

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

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

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 28 – Verwijdering uit de raadszaal

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

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene. (*art.25 DLB resp. art.74 DLB*)

Artikel 29 – Geluid- en beeldopnames

Het gebruik van registreerapparaten, het filmen of maken van foto's tijdens de raadszittingen is enkel toegelaten, indien 2/3 meerderheid van de aanwezige raadsleden hiermee instemt. Een presentatie of andere (audio)visuele vertoningen tijdens de vergadering is in principe niet toegelaten tenzij 2/3 van de aanwezige raadsleden hiermee instemt en de vraag op voorhand aan de voorzitter gesteld wordt.

Artikel 30 – Sluiting van de bespreking

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

Artikel 31 – Digitaal vergaderen

De vergadering kan digitaal plaatsvinden in de volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- In geval van een algemene gezondheids- en of veiligheids crisis (bijv. pandemieën, terreurdreiging, ...);
- Door een onvoorziene gebeurtenis waardoor de raad niet kan bijeenkomen op de voorziene locatie (bijv. extreme weersomstandigheden, raadszaal die onverwacht fysiek niet toegankelijk is, ...);
- Als een dringende noodzakelijke en/of spoedeisende beslissing van de raad nodig is die niet kan wachten tot agendering op de eerstvolgende voorziene/geplande raad of vergadering. Tot een digitale vergadering in deze omstandigheid kan enkel worden besloten door ten minste 2/3 van de aanwezige raadsleden.

Indien de raad digitaal vergadert, wordt er door de algemeen directeur voorafgaand aan de digitale vergadering aan de fractieleiders gevraagd naar de tussenkomsten en het stemgedrag wanneer er geen unanimité is. Van deze

standpunten kan staande de vergadering worden afgeweken indien uit verdere informatie tijdens de vergaderingen zou blijken dat dit standpunt moet gewijzigd worden.

Bij een digitale vergadering zijn de raadsleden daarnaast verplicht om volgende instructies op te volgen:

1° De raadsleden nemen deel aan de digitale vergadering via hun stadsaccount via de link <https://login.genk.be>. zodat ieder zijn identiteit goed zichtbaar is.

2° De camera wordt aangezet en de microfoon blijft gedempt tijdens de vergadering, tenzij het woord door de voorzitter aan het raadslid wordt gegeven.

3° Het raadslid zorgt voor een neutrale achtergrond als beeld.

4° Ieder raadslid dient zich tijdig in te loggen in de digitale vergadering. Bij inlogproblemen verwittigen zij de algemeen directeur.

5° In de chat bevestigen de raadsleden hun aanwezigheid door te vermelden "ik ben aanwezig". Indien de leden de vergadering tijdelijk of vroegtijdig verlaten dienen zij dit ook te melden in de chat.

6° De voorzitter heeft het recht om de microfoon van een raadslid te dempen om de vergadering verder te laten verlopen.

7° De raadsleden die het woord wensen te nemen gebruiken hiervoor een geëigend teken, in geval van een teamsvergadering betreft dit het opsteken van het "handje". Zij nemen pas het woord wanneer zij toestemming krijgen van de voorzitter. De tussenkomsten worden beperkt.

8° De raadsleden dienen zich tijdens een digitale vergadering te bevinden in een stabiele, geconcentreerde positie alsof men fysiek in de vergadering zit.

Hybride vergaderen is niet mogelijk.

1.7. Stemmen

Artikel 32 – Voorwerp van de stemming

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

Over agendapunten die ter kennisname worden voorgelegd, moet er niet gestemd worden. Er wordt beraadslaagd noch beslist. De raad neemt louter kennis van een bepaalde mededeling of feit. Uiteraard kunnen raadsleden wel vragen stellen over het onderwerp van de kennisgeving.

Artikel 33 – Vereiste meerderheid

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. *(art.33 DLB resp. art.74 DLB)*

Artikel 34 – Openbare of geheime stemming

De leden van de raad stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

- 1° De vervallenverklaring van het mandaat van een GEM-lid of RMW-lid en van schepen of lid van het vast bureau.
- 2° Het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen of bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van de gemeente of het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen.
- 3° Individuele personeelszaken. *(art.348 DLB resp. art.74 DLB)*

Artikel 35 – Wijze van stemmen

Behoudens bij elektronische stemming informeert de voorzitter na de behandeling van elk agendapunt of alle raadsleden instemmen met de ontwerpbeslissing.

Indien de voorzitter geen eenparigheid vaststelt, informeert hij naar het stemgedrag van de verschillende raadsleden per fractie.

De raadsvoorzitter deelt de stemresultaten van het agendapunt na de stemming mee.

Bij een digitale vergadering, zal de voorzitter bij ontbrekende stemmen informeren of deze raadsleden aanwezig zijn. Indien dit het geval is, dienen zij zich kenbaar te maken zodat zij verder kunnen meestemmen. Indien zij niet reageren, worden zij beschouwd als afwezig en dienen zij zich aan te melden bij de volgende stemronde, waarop zij aanwezig zijn en dit bij de voorzitter en in de chat.

De leden dienen aanwezig te zijn in de vergadering wanneer ze hun stemrecht willen uitoefenen. Als men de vergadering vroegtijdig of tijdelijk verlaat, moet men dit melden aan de voorzitter en in de chat.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 39 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen. *(art.33 en 34 DLB resp. art.74 DLB)*

Artikel 36 – Stemming bij handopsteking

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt hij achtereenvolgens welke GEM-leden of RMW-leden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk GEM-lid of RMW-lid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Artikel 37 – Mondelinge stemming

De leden van de GEM en RMW stemmen mondeling. Als gelijkwaardig met mondelinge stemming worden beschouwd: de mechanisch uitgebrachte naamstemming, de stemming bij zitten en opstaan of bij handopsteking. Er wordt echter mondeling gestemd als 1/3 van de aanwezige leden om de mondelinge stemming vraagt. *(art.34§3 DLB resp. art.74 DLB)*

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken.

Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de rangorde.

Artikel 38 - Geheime stemming

De voorzitter zal vóór de stemming vermelden wanneer het gaat om een geheime stemming.

Behoudens een elektronische geheime stemming, worden voor een geheime stemming vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

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

Raadsleden die vóór de - hetzij mondelinge, hetzij geheime - stemming de zitting hebben verlaten dienen beschouwd te worden als niet aanwezig op de zitting voor het desbetreffende agendapunt.

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 39 – Benoemingen, aanstellingen, verkiezingen en voordrachten

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of

de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekke meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. (*art.35 DLB resp. art.74 DLB*)

Artikel 40 – Stemmingen over beleidsrapporten

De GEM en de RMW stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de GEM als de RMW elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de GEM het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de RMW. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De GEM kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de RMW 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. (*art.249§3 DLB*)

De GEM en de RMW stemt telkens over **het geheel van het eigen deel** van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk GEM-lid of lid van de RMW de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het gemeentelijke deel resp. het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de GEM resp. RMW pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de GEM resp. RMW. Als de RMW resp. GEM voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de RMW resp. GEM het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering. (*art.249§4 DLB*)

Artikel 41 – Mogelijkheid tot rechtzetting bij foutief stemmen

Als er tijdens de GEM of RMW per vergissing een foutieve stem wordt uitgebracht, kan deze rechtgezet worden als het desbetreffende raadslid dit aangeeft. Dit kan aangepast worden door de algemeen directeur (in de regietool) mits akkoord van de aanwezige raadsleden of kan aangepast worden door opnieuw te stemmen. Het raadslid kan per agendapunt maar één herstemming vragen.

Artikel 42 – Belangenvermenging

Een raadslid dat niet kan deelnemen aan de stemming of de beraadslaging omwille van artikel 27 DLB (belangenvermenging), dient dit tijdig te melden aan de raadsvoorzitter en aan algemeen directeur.

1.8. Notulen en zittingsverslag

Artikel 43 – Opstellen van de notulen en het zittingsverslag

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de GEM en de RMW worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikels 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur. *(art. 32DLB resp. art. 74 DLB)*

Artikel 44 – Inhoud van notulen en zittingsverslag

De notulen van de GEM en RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de GEM resp. RMW geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij unanimité of geheime stemming en in het geval van de RMW ook bij individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. *(art. 278§1 DLB)* Wanneer de GEM en OCMW-raad digitaal heeft plaatsgevonden wordt dit in de notulen vermeld.

De stemresultaten worden opgenomen in de notulen en kunnen gecontroleerd worden na de raadszitting door een raadslid.

Indien raadsleden de vergadering verlaten, moeten zij zich ervan vergewissen dat de algemeen directeur dit heeft kunnen registreren. Dit geldt ook voor het binnenkomen/betreden van de vergadering.

De notulen bevatten geen uitgebreid of woordelijk verslag van alle tussenkomsten. Aan de notulen worden de samenvattingen van de schriftelijke vragen/interpellaties toegevoegd.

Het wezenlijk doel van de notulen als authentieke akten, is het vastleggen van de door de GEM en RMW getroffen beslissingen.

Slechts in uitzonderlijke gevallen zullen de opmerkingen, die tijdens de bespreking werden geuit, in de notulen worden weergegeven (bijvoorbeeld indien het raadslid hierom vraagt de motivering van een stemhouding de goedkeuring van een besluit afhankelijk gesteld wordt van voorwaarden of van een voorbehoud).

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de GEM en de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de

tussenkomen en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio opname van de openbare zitting. *(art. 278 DLB)*

Als de GEM of de RMW een aangelegenheid overeenkomstig artikel 7 en artikel 8 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld. *(art. 278§1 DLB)*

Artikel 45 – Ondertekenen

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester resp. de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur. *(art. 279§6 DLB)*

Artikel 46 – Terbeschikkingstelling van de notulen en het zittingsverslag

De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht kalenderdagen vóór de vergadering digitaal ter beschikking via Notula of via andere elektronische wijze wat het zittingsverslag betreft. *(art. 32DLB resp. art.74 DLB)*

Artikel 47 – Goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag

Elk GEM-lid of lid RMW 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 GEM resp. RMW worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de GEM resp. RMW en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de GEM of RMW bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de GEM resp. de RMW beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Artikel 48 – Opmaken van notulen staande de vergadering

Zo dikwijls de GEM of RMW het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend. *(art. 32 DLB resp. art.74 DLB)*

2. FRACTIES

Deze bepalingen zijn enkel van toepassing op de GEM.

Artikel 49 – Fractievorming

Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in art. 36, §2 van het decreet over het lokaal bestuur.
(art. 36 DLB)

Artikel 50 – Fractievoorzitter

De politieke fracties in de GEM duiden een fractievoorzitter aan, die als contactpersoon fungeert bij het overleg dat de voorzitter houdt omtrent knelpunten bij de werkzaamheden van de GEM.

Deze fractievoorzitters zullen tevens als contactpersoon fungeren voor overleg met het college van burgemeester en schepenen.

De fractievoorzitters kunnen desgevallend een raadslid van hun fractie mandateren hiervoor.

3. DE GMEENTERAADSCOMMISSIES

Deze bepalingen zijn enkel van toepassing op de GEM.

3.1. De gemeenteraadscmissies

Artikel 51 – Oprichting

De GEM richt 8 commissies op die zijn samengesteld uit GEM-leden.

De gemeenteraad stelt volgende commissie samen:

- 1° commissie - burgemeester Wim Dries
- 2° commissie - schepen Anniek Nagels
- 3° commissie - schepen Karel Kriekemans
- 4° commissie - schepenen Harun Solak en Sara Roncada
- 5° commissie - schepen Erhan Yilmaz (vanaf 01/05/2027 schepen Erik Gerits)
- 6° commissie - schepen Kathleen Parthoens
- 7° commissie - schepen Alessandro Cucchiara
- 8° commissie - schepen Mustafa Harraq

De raad richt bovendien in zijn midden een "Verenigde Commissie" op. Deze commissie vergadert telkens wanneer de voorzitter van de GEM dit nodig acht. Alle raadsleden zijn hiervan effectief commissielid.

Artikel 52 – Taken

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.

De eerste gemeenteraadscmissie is de commissie die waakt over de afstemming van het stedelijk beleid op het beleid van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en verzelfstandigde agentschappen van de stad.

Op de agenda van de gemeenteraadscmissies kunnen ook bijzondere aangelegenheden worden geplaatst, waarvoor gebeurlijk een commissievergadering ad hoc wordt gehouden. Bijkomende vergaderingen kan niet voor exclusieve OCMW-materies.

In geen geval kunnen gemeenteraadscmissies na stemming standpunten innemen, die de gemeenteraad binden.

3.2. Samenstelling

Artikel 53 – Zetelverdeling

De GEM bepaalt per commissie het aantal leden (indien alle fracties akkoord gaan kan men van deze indeling afwijken in onderling overleg). De mandaten in iedere commissie worden door de GEM evenredig verdeeld volgens eenzelfde berekeningswijze die de GEM vastlegt voor alle commissies. De berekeningswijze is als volgt: het aantal zetels van een fractie in de GEM vermenigvuldigd met het aantal plaatsen in de commissies samen, gedeeld door het totaal aantal GEM-leden geeft het totaal aantal commissiemandaten van een fractie over de commissies heen. De verdeling van de leden binnen de commissie gebeurt rekening houdend met de verdeling van de zetels binnen de GEM.

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties.

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 DLB)

Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de GEM wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie. *(art. 37§3 DLB)*

Artikel 54 – Aanduiding commissieleden

Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de GEM. Als de voorzitter van de GEM 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 DLB)*

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

Indien alle fracties akkoord gaan, kan er in onderling overleg overeengekomen worden om hiervan af te wijken.

Artikel 55 – Commissievoorzitter

Elke commissie wordt voorgezeten door een GEM-lid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie. De schepen is aanwezig als de punten van zijn bevoegdheid worden besproken. De GEM duidt de voorzitters van commissies aan. (*art. 37§4 DLB*)

De plaatsvervangende voorzitter wordt aangewezen door de voorzitter.

Afhankelijk van de aangelegenheid, waarvoor de "Verenigde Commissie" samenkomt, wordt de "Verenigde Commissie" voorgezeten door de betrokken commissievoorzitter.

Artikel 56 – Wissel afgevaardigde in commissie

Indien er tijdens de legislatuur een wissel is in de afvaardiging van een commissie, dient er een voordrachtsakte voorgelegd te worden.

[3.3. Bijeenroeping](#)

Artikel 57 – Vergaderdata en locatie

In principe vinden de commissievergaderingen plaats in de periode tussen de oproeping en de vergadering van de GEM. Deze gaan door in de fractiezaal (1^{ste} verdieping stadhuis – D1.04).

Artikel 58 – Oproeping

De uitnodiging van de commissievergaderingen wordt per e-mail (met bijgevoegde brief) en via vergaderverzoek bezorgd door de dienst bestuursondersteuning/secretariaat aan de raadsleden en dit in opdracht van de voorzitter van de commissie. De leden van de raad van bestuur AGB worden mee uitgenodigd voor de commissies.

1/3 van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen.

Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de website van de gemeente.

Indien een commissievergadering plaatsvindt op dezelfde dag als de dag van de oproeping van de raadsleden en de mededeling van de gemeenteraadsagenda, worden de raadsleden minstens 3 dagen voordien schriftelijk op de hoogte gebracht van de geplande commissievergadering.

[3.4. Het quorum](#)

Artikel 59 – Vereist aantal aanwezige commissieleden

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

3.5. Wijze van vergaderen

Artikel 60 – Voorzitter

De voorzitter zit de vergaderingen van de commissie voor. Hij opent en sluit de vergaderingen.

Artikel 61 – Wijze van vergaderen

De commissies vergaderen op gelijkaardige wijze als de GEM.

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

Artikel 62 – Spreekrecht

Ingeval van openbare vergadering heeft het publiek geen spreekrecht.

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

GEM-leden, die niet effectief lid zijn van de betrokken raadscommissie, de schepenen, evenals opgeroepen deskundigen, hebben spreekrecht.

Artikel 63 – Verslaggeving

Van de commissievergaderingen wordt geen verslag gemaakt.

Artikel 64 – Bijzondere gemeenteraadscommissie en tuchtcommissie

De bijzondere GEM-commissie (evaluatie ombudsman of -vrouw) en de tuchtcommissie worden voorgezeten door de voorzitter van de GEM. (*art. 194 DLB resp. art.201DLB*)

De bijzondere GEM-commissie en de tuchtcommissie vergaderen besloten, volgens de regels opgenomen in het DLB.

De tuchtbevoegdheid van de GEM wordt ten aanzien van de algemeen directeur, adjunct- algemeen directeur en financieel directeur, conform artikel 201 DLB, uitgeoefend door een tuchtcommissie, die proportioneel is samengesteld volgens de getalsterkte van de politieke fracties met een gewaarborgde aanwezigheid van één raadslid per politieke fractie. Indien de evenredigheid door deze gewaarborgde aanwezigheid van één raadslid per politieke fractie niet haalbaar is, zetelt betrokken raadslid zonder presentiegeld en zonder stemrecht. Deze tuchtcommissie is de eerste GEM-commissie, bevoegd voor algemeen bestuur, voorgezeten door de voorzitter van de GEM.

De vergadering van de tuchtcommissie is niet openbaar, tenzij betrokkenen hierom verzoeken en tevens andere personen hierbij niet worden vermeld. Een getuige kan steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

Artikel 65 – Digitaal vergaderen

De raadscommissie kan digitaal plaatsvinden in de volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- In geval van een algemene gezondheids- en of veiligheids crisis (bijv. pandemieën, terreurdreiging, ...)
- Door een onvoorziene gebeurtenis waardoor de raadscommissie niet kan bijeenkomen op de voorziene locatie (bijv. extreme weersomstandigheden, vergaderzaal die onverwacht fysiek niet toegankelijk is, ...)

Bij een digitale raadscommissie zijn de leden verplicht om volgende instructies op te volgen:

1° De raadsleden nemen deel aan de digitale vergadering via hun stadsaccount via de link <https://login.genk.be>. zodat ieder zijn identiteit goed zichtbaar is.

2° De camera wordt aangezet en de microfoon blijft gedempt tijdens de vergadering, tenzij het woord door de voorzitter aan het raadslid wordt gegeven.

3° Het raadslid zorgt voor een neutrale achtergrond als beeld.

4° Ieder raadslid dient zich tijdig in te loggen in de digitale vergadering. Bij inlogproblemen verwittigen zij de algemeen directeur.

5° In de chat bevestigen de raadsleden hun aanwezigheid door te vermelden "ik ben aanwezig". Indien de leden de vergadering tijdelijk of vroegtijdig verlaten dienen zij dit ook te melden in de chat.

6° De voorzitter heeft het recht om de microfoon van een raadslid te dempen om de vergadering verder te laten verlopen.

7° De raadsleden die het woord wensen te nemen gebruiken hiervoor een geëigend teken, in geval van een teamsvergadering betreft dit het opsteken van het "handje". Zij nemen pas het woord wanneer zij toestemming krijgen van de voorzitter. De tussenkomsten worden beperkt.

8° De raadsleden dienen zich tijdens een digitale raadscommissie te bevinden in een stabiele, geconcentreerde positie alsof men fysiek in de vergadering zit.

Indien het publiek een digitale vergadering van de raadscommissie wil bijwonen, dienen zij zich aan te melden bij secretariaat@genk.be. Zij ontvangen dan een link om de GEM-commissie digitaal bij te wonen. De microfoon wordt gedempt en de camera van het bijwonend publiek wordt uitgeschakeld.

Artikel 66 – Hybride vergaderen

Hybride vergaderen in een raadscommissie is mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden. Hiertoe kan enkel worden besloten door ten minste van de aanwezige raadsleden.

4. PRESENTIEGELD, KOSTEN EN ONDERSTEUNING

4.1. Presentiegeld

Artikel 67 – Presentiegeld

Aan de GEM-leden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° De vergaderingen van de GEM;
- 2° De vergaderingen van de GEM-commissies (incl. deze waarvoor raadsleden overeenkomstig art. 37, §3, vierde lid van het decreet over het lokaal bestuur zijn aangewezen als leden met raadgevende stem) en de afdelingen;
- 3° De vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
- 4° De vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 5° De vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond, namelijk meer dan de helft van de agendapunten;
- 6° De vergaderingen die werden hervat op een andere dag. *(art. 17§1 DLB en art.15, lid 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris))*

Aan de leden van de RMW, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° De vergaderingen van de RMW die niet voorafgaat aan de vergadering van de GEM (tenzij het gaat om een lid dat geen lid is van de GEM omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de RMW voorafgaat op die van de GEM);
- 2° De vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
- 3° De vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;
- 4° De vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 5° De vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond; namelijk meer dan de helft van de agendapunten;

6° De vergaderingen die werden hervat op een andere dag. (art. 73§1 DLB en art.15, lid 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris))

Bij een digitale vergadering van de GEM en de RMW of GEM-commissie worden prestatiegelden slechts uitgekeerd bij effectieve aanwezigheid van minimaal de helft van de duurtijd van de raad/raadscommissie.

Bij wissel van een raadslid wordt er presentiegeld verleend, voor de aanwezigheid tijdens de gemeenteraadscommissies voorafgaand aan de gemeenteraad waar ze officieel worden aangesteld .

Artikel 68 – Bedrag

Het presentiegeld bedraagt het Vlaamse maximum voor de vergaderingen van de GEM en de RMW. Dit bedrag wordt geïndexeerd telkens de spilindex van de gezondheidsindex voor de ambtenaren wordt overschreden.

Hiertoe worden de in Notula geregistreerde aanwezigheden gebruikt, alsook de afgetekende aanwezigheidslijsten van de commissievergaderingen.

Presentiegeld wordt slechts uitgekeerd bij effectieve aanwezigheid bij de behandeling van minimaal de helft van de agendapunten op de GEM/RMW-zitting of GEM-commissie.

Deze aanwezigheid wordt bevestigd door de voorzitter van de commissie via de aanwezigheidslijst. Bij betwisting omtrent de aanwezigheid, zorgt de handtekening van het raadslid op de aanwezigheidslijst voor uitsluitel.

Indien twee commissies samen worden gehouden, volstaat de aanwezigheid van minimaal de helft van de agendapunten van de commissie waartoe men behoort. Is men effectief lid van beide commissies moet men van elke commissie de helft van de behandelde punten hebben bijgewoond. In dit laatste geval wordt presentiegeld voor één vergadering uitgekeerd.

Artikel 69 – Presentiegeld voorzitter

De voorzitter van de GEM ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de GEM die hij voorzit. Voor de vergaderingen van de RMW ontvangt de voorzitter geen presentiegeld. Ook de vervangende voorzitter ontvangt een dubbel presentiegeld voor het voorzitten van de GEM.

Dit bedrag wordt geïndexeerd telkens de spilindex van de gezondheidsindex voor de ambtenaren wordt overschreden.

[4.2. Kosten en ondersteuning mandatarissen](#)

Artikel 70 – Onkostenvergoeding uitoefening mandaat en ondersteuning

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de GEM-leden en de RMW-leden op het stadhuis resp. het Sociaal Huis Portavida toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten resp. bestuursdocumenten van het OCMW.

Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het intranet (GIN) van de stad en Notula.

GEM-leden en RMW-leden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het gemeentebestuur resp. het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar. *(art. 17§3 DLB en art.35 lid 1 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris))*

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

Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

Artikel 71 - Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

De stad en het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van een mandaat persoonlijk ten laste komt van de GEM-leden resp. RMW-leden.

De stad en het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de GEM-leden resp. RMW-leden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. *(art. 17§5DLB en hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)*

4.3. Kosten en ondersteuning fracties

Artikel 72 – Fractietoelagen

Ter ondersteuning van GEM-fracties wordt jaarlijks, ten laste van de stad, aan elke fractie, vertegenwoordigd in de GEM, een toelage uitgekeerd van € 1.690,00 EUR en een toelage van € 395,00 EUR per GEM-lid van de betrokken fractie, voor zover hij /zij geen deel uitmaakt van het college van burgemeester en schepenen.

Indien de werkelijke uitgaven minder zijn dan deze toelage bedraagt, wordt het uitgegeven bedrag vergoed.

Artikel 73 – Modaliteiten

De fractie kan de ontvangen toelage enkel gebruiken voor de ondersteuning van de eigen werking en voor de werking van de raden waar zij deel van uitmaakt. De middelen mogen niet gebruikt worden voor partijwerking (gadgets, ...), verkiezingen of ter compensatie van presentiegeld, wedde enz.

Uitkering kan enkel op een rekeningnummer van de politieke fractie, waarvan betrokken raadslid deel uitmaakt bij de start van de legislatuur.

Eén maal per jaar licht de fractie in een nota met bewijsstukken toe hoe ze de ontvangen middelen gebruikte (deze stukken worden opgevraagd door de dienst bestuursondersteuning/secretariaat om voor te leggen aan de gemeenteraad van juni).

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de aanwending van alle middelen voor de ondersteuning van de fracties. Dat overzicht is openbaar.

Wanneer een fractie financiële middelen aanwendde voor andere doeleinden dan de ondersteuning van de eigen werking, kan het gemeentebestuur deze middelen terugvorderen of in mindering brengen van de toelage voor het volgend werkjaar. *(art. 17§3 DLB en art.36 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)*

Artikel 74 – Lokaal voor fractie-overleg

Aan elke fractie van de GEM die hierom verzoekt wordt een lokaal ter beschikking gesteld voor fractie-overleg. Reservatie van een lokaal kan gebeuren via de dienst bestuursondersteuning/secretariaat.

In dit lokaal is er internetverbinding en is er toegang tot een printer in de buurt van het lokaal. Er kan geprint worden met de badge.

Dit lokaal mag enkel dienen ter ondersteuning van de fractiewerking en mag niet gebruikt worden voor partijwerking en partijzittingen.

5. INITIATIEFRECHT VAN GEMEENTERAADSLEDEN

5.1. Voorstellen van beslissing, amendementen en vragen gemeenteraad

Artikel 75 – Voorstellen van beslissing – Agendapunt ingediend door raadslid

GEM-leden en de RMW-leden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de GEM resp. RMW toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur via het daartoe voorziene formulier in Notula of via mail (algemeen.directeur@genk.be), die de voorstellen bezorgt aan de GEM-voorzitter resp. de voorzitter RMW.

Een voorstel van beslissing moet een formulering zijn waarop gestemd kan worden en moet éénduidig geformuleerd worden.

Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen resp. een lid van het vast bureau, noch het college resp. het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken. (*art. 21 DLB resp. art. 74 DLB*).

De algemeen directeur deelt de bijkomende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de GEM resp. de RMW onmiddellijk (binnen de 24 uur) via Notula mee aan de GEM-leden resp. de RMW-leden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

De algemeen directeur (of zijn vervanger) bevestigt al dan niet tijdige ontvangst van dit bijkomend agendapunt ingeval van betwisting.

De aanvullende agendapunten worden na het verstrijken van bovenvermelde termijn toegevoegd aan de agenda in Notula waarna de raadsleden hiervan via e-mail bericht krijgen.

Artikel 76 – Schriftelijke en mondelinge vragen

De GEM-leden en de RMW-leden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen resp. het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op gewone schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de GEM resp. RMW kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden resp. aangelegenheden die niet op de agenda van de GEM resp. RMW staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord. Een mondelinge vraag geeft geen aanleiding tot debat. (*art. 31 DLB resp. 74 DLB*)

Te vage of onredelijke vragen, die enkel kunnen worden beantwoord na kostbare studies, opzoekingen, na het opmaken van dure gegevensbestanden of na het houden van enquêtes, behoeven geen recht op antwoord.

Voor het beantwoorden van omslachtige vragen, zowel via bijkomende agendapunten van raadsleden als via mondelinge en schriftelijke vragen, waarvoor heel wat tijdrovend onderzoekwerk door de diensten vereist is, geldt het principe dat dit onderzoekwerk door het betrokken raadslid dient te gebeuren op grond van ter beschikking gestelde documenten die de nodige informatie bevatten of verwijzen naar stukken, waar de gewenste informatie terug te vinden is (zoals bv. raads- en collegebesluiten, rekeningstukken, grootboeken, beleidsnota's, ...).

Artikel 77 - Interpellatie

Leden van de GEM kunnen aan het college van burgemeester en schepenen schriftelijke vragen (interpellaties) stellen die beantwoord worden op de eerstkomende gemeenteraad. Hiertoe bezorgen ze hun vraag uiterlijk zes kalenderdagen vóór de vergadering van de gemeenteraad via Notula of via e-mail (algemeen.directeur@genk.be) aan het college van burgemeester en schepenen.

Ingediende interpellaties worden gerangschikt, genummerd in volgorde van binnenkomen en daarna geagendeerd voor de eerstvolgende GEM. De ingediende interpellaties worden op het einde van de GEM besproken – er wordt een mondeling antwoord geformuleerd.

Artikel 78 - Motie

Een motie is een vraag aan het bestuur, een beleidsstandpunt, een voorstel tot beleidsdaad door het bestuur.

Een motie wordt door de voorzitter enkel ter stemming gebracht indien deze niet nietig is.

Een motie kan vanuit Notula via het formulier 'agendapunt ingediend door raadsleden' worden ingediend of via e-mail aan de algemeen directeur (algemeen.directeur@genk.be). Een motie dient uiterlijk zes kalenderdagen vóór de vergadering van de GEM te worden ingediend.

Artikel 79 - Amendement

Een amendement is een voorstel om de tekst van de voorgestelde beslissing te wijzigen. Dit kan door ieder raadslid na de verzending van de agenda voor vergadering van de GEM of RMW worden ingediend, dan wel tijdens de vergadering worden opgeworpen.

Artikel 80 - Onduidelijkheden

Bij onduidelijke of vage aanvragen tot initiatiefrecht waaruit de algemeen directeur niet kan afleiden op welke vorm van initiatiefrecht de aanvraag betrekking heeft, neemt de algemeen directeur contact op met het aanvragend raadslid en bepaalt deze in samenspraak met het aanvragend raadslid om welk initiatiefrecht het gaat.

5.2. Inzagerecht

Artikel 81 – Inzagerecht en wijze van inzage

De GEM-leden en de RMW-leden hebben recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de stad resp. het OCMW betreffen. Dit kan tijdens de kantooruren, tenzij anders overeengekomen. (*art. 29§1 DLB resp. art. 75 DLB*)

Een aanvraag om inzage of kopie wordt gedaan via het formulier in Notula of gericht aan de algemeen directeur.

In uitzonderlijke gevallen kunnen dossiers of stukken (moeilijk digitaliseerbare stukken) in het stadhuis worden ingekeken. Dit kan mits het maken van een afspraak met de algemeen directeur.

De raadsleden hebben steeds toegang tot het GIN (intranet).

Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 4, art. 10, art. 11, art. 85 en art. 86, die betrekking hebben op het bestuur van de stad of het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

De aanvraag hiertoe dient te gebeuren via Notula van het formulier 'aanvraag inzagerecht' of via algemeen.directeur@genk.be.

Documenten betreffende materies van algemeen, gemeenschaps-, gewestelijk, provinciaal of gemeentelijk belang zijn enkel ter inzage, indien het OCMW of het stadsbelang erbij betrokken is, zo niet kunnen ze bij de betrokken instanties worden opgevraagd.

In volgende gevallen wordt geen recht van inzage of afschrift verleend :

- documenten of dossiers in voorbereiding die (nog) geen voorwerp uitmaken van een dossier dat ter goedkeuring werd voorgelegd aan een vergadering;
- documenten, die de persoonlijke levenssfeer van iemand kunnen schenden, tenzij betrokkene heeft ingestemd met inzage en mededeling in afschrift;
- documenten, die de veiligheid, openbare orde, opsporing en vervolging van strafbare feiten, toepassing van administratieve sancties of tuchtmaatregelen, fundamentele rechten en vrijheden van de burgers, financiële of economische belangen van de stad of het OCMW of van derden, indien vertrouwelijk aan het stads- of OCMW-bestuur medegedeeld, in gevaar of in het gedrang kunnen brengen;
- documenten, waarvoor een bij reglementering ingestelde geheimhoudingsverplichting bestaat;
- adviezen of meningen, die uit vrije wil en vertrouwelijk aan het stads- of OCMW-bestuur zijn medegedeeld.

Het inzagerecht betreft eveneens geautomatiseerde gegevensbestanden, doch enkel als 'alleen-lezen' bestand. Om reden van beveiliging en bescherming van het privéleven van de burgers wordt geen informatie of gegevens afgeleverd op geïnformatiseerde drager (b.v. USB-stick).

De aldus verstrekte informatie mag door de GEM-leden en RMW-leden niet worden gebruikt voor commerciële doeleinden. De raadsleden zijn, bij verspreiding van gegevens of bij schending van het vertrouwelijk karakter van bepaalde documenten, strafrechtelijk verantwoordelijk.

Om het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de stad resp. het OCMW, delen de raadsleden aan het college resp. het vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

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

Artikel 82 – Afschrift

De GEM-leden resp. RMW-leden kunnen een afschrift verkrijgen van dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs (art. 29§1 resp. art. 75 DLB)

OCMW-raadsleden kunnen geen afschrift bekomen voor de dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via een formulier 'aanvraag inzagerecht' in Notula of via algemeen.directeur@genk.be

Een beperkt aantal kopieën wordt binnen één werkdag voor het GEM-lid ter beschikking gesteld.

De gemotiveerde beslissing tot weigering van de aflevering van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden medegedeeld.

Indien kopie wordt gevraagd van meerdere documenten, waarbij enig opzoekingswerk of nadere informatie vereist is, wordt de kopie binnen 10 werkdagen ter beschikking gesteld. Deze termijn kan desgevallend verlengd worden.

Afschriften worden op verzoek gratis aan de raadsleden verstrekt tot een maximum van 100 bladzijden per maand en per raadslid; er wordt echter gekeken hoe informatie gratis, elektronisch kan worden verstrekt.

Kopieën van plannen en van documenten boven de 100 bladzijden, verrekend per jaar en per factie, worden tegen een kostprijs, bepaald door het college van burgemeester en schepenen, afgehouden van fractietoelage

5.3. Bezoekrecht

Artikel 83 - Bezoekrecht

De GEM-leden en de RMW-leden hebben het recht de gemeentelijke instellingen resp. de instellingen van het OCMW en diensten die de stad resp. het OCMW opricht en beheert te bezoeken. De GEM-leden kunnen ook de autonome gemeentebedrijven bezoeken.

Artikel 84 – Aanvraag bezoekrecht

Om het college van burgemeester en schepenen resp. het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Artikel 85 – Het bezoek

Het bezoekrecht kan worden uitgeoefend tijdens de kantooruren mits een voorafgaandelijk akkoord van de algemeen directeur, die dag en uur meedeelt, maar mag slechts een louter informatief karakter hebben.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. *(art. 29§2,§3 en §5 DLB resp. art. 74 DLB)*

6. ANDERE RECHTEN VAN GEMEENTERAADSLDEN

Artikel 86 – Terbeschikkingstellen notulen CBS

De notulen van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau kunnen door de raadsleden geraadpleegd worden, in Notula, nadat de desbetreffende vergadering is afgewerkt.

Artikel 87 – Briefwisseling bestemd voor de gemeenteraad

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de GEM of de RMW en die bestemd is voor de GEM resp. RMW, wordt meegedeeld aan de GEM-leden resp. RMW-leden.

(art. 29§1 DLB resp. art. 83 DLB)

7. INWERKINGTREDING

Huidig reglement treedt in werking vanaf de bekendmaking.