

Goedgekeurd door de Deontologische commissie op 19 juni 2018, gewijzigd door het Bureau voor deontologie op 15 juni 2021

Bekrachtigd door de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn op 28 januari 2019, en gewijzigd op 21 juni 2021

Bekendgemaakt op 25 september 2019 en 24 juni 2021

## Inhoudstafel

|   |          |
|---|----------|
| <b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen betreffende de werking van de deontologische commissie.....</b> | <b>2</b> |
| Artikel 1. Opdracht .....   | 2        |
| Artikel 2. Samenstelling.....   | 2        |
| Artikel 3. Verkiezing voorzitter .....  | 2        |
| Artikel 4. Bijeenroeping.....   | 3        |
| Artikel 5. Opdracht van de voorzitter .....   | 3        |
| Artikel 6. Vergaderingen .....  | 3        |
| Artikel 7. Beslissingen .....   | 4        |
| Artikel 8. Verslaggeving.....   | 4        |
| Artikel 9. De beslissingen en hun bekendmaking .....  | 4        |
| Artikel 10. Presentiegeld.....  | 5        |
| <b>Hoofdstuk II. Procedure meldingen en klachten .....</b>  | <b>5</b> |
| Artikel 11. Meldingen en klachten.....  | 5        |
| Artikel 12. Kennisgeving van de melding of klacht.....  | 6        |
| Artikel 13. Ontvankelijkheid van de melding of klacht .....   | 6        |
| Artikel 14. Onderzoek over de gegrondheid van de melding of klacht .....                            | 6        |
| Artikel 15. Vaststellingen .....  | 7        |
| Artikel 16. Behandeling ten gronde .....  | 7        |
| Artikel 17. Getuigen ter zitting.....   | 7        |
| Artikel 18. Intrekken van de melding of klacht.....   | 7        |
| Artikel 19. Samenhang.....  | 7        |
| Artikel 20. Belangenconflict.....   | 8        |
| Artikel 21. Schriftelijke reactie van de partijen .....   | 8        |
| <b>Hoofdstuk III. Procedure adviezen.....</b>   | <b>8</b> |

|  |          |
|--|----------|
| Artikel 22. Vragen voor advies .....                     | 8        |
| Artikel 23. Voorwerp en formulering van het advies ..... | 8        |
| Artikel 24. Bekendmaking van de adviezen .....           | 8        |
| <b>Hoofdstuk IV. Termijnen .....</b>                     | <b>9</b> |
| Artikel 25. Schorsing van de termijnen .....             | 9        |
| <b>Hoofdstuk V. Communicatie en geheimhouding .....</b>  | <b>9</b> |
| Artikel 26. Communicatie .....                           | 9        |
| Artikel 27. Beroepsgeheim .....                          | 10       |
| Artikel 28. Melding aan de procureur .....               | 10       |

## Reglement

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen betreffende de werking van de deontologische commissie

#### Artikel 1. Opdracht

De deontologische commissie (hierna genoemd: de commissie) oefent de bevoegdheden uit die haar toegekend zijn door de deontologische code voor lokale mandatarissen, zoals vastgesteld door de gemeenteraad in de zitting van 20 december 2017 en de OCMW-raad in de zitting van 6 december 2017 en zoals gewijzigd op 17 december 2018, 21 oktober 2019 en 21 juni 2021.

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn richten elk een eigen deontologische commissie in, met identieke samenstelling. De bepalingen uit dit huishoudelijk reglement zijn van toepassing op deze beide commissies.

De commissie onderzoekt de meldingen en klachten over vermeende schendingen van de deontologische code van de gemeenteraad en van de OCMW-raad en neemt hierover een beslissing.

De commissie kan op eigen initiatief of op vraag van het Bureau van de gemeenteraad advies uitbrengen over de bepalingen van de deontologische code voor lokale mandatarissen, en de toepassing ervan.

#### Artikel 2. Samenstelling

Indien een effectief lid, voorgedragen door de fracties, niet aanwezig kan zijn, wordt dit lid vervangen door de aangewezen plaatsvervanger.

Alleen de aldus aangewezen vertegenwoordigers wonen de vergaderingen van de commissie bij.

De commissie kan zich laten bijstaan door personeelsleden van de stad Gent of van het OCMW Gent, die eveneens de vergaderingen kunnen bijwonen.

De commissie kiest een voorzitter. De secretaris is de (adjunct-) algemeen directeur, bij verhindering hun afgevaardigde.

### **Artikel 3. Verkiezing voorzitter**

Binnen de 6 maanden na het einde van iedere bestuursperiode wordt de commissie opnieuw samengesteld cfr. artikel 34§3 van de deontologische code voor lokale mandatarissen, en wordt een voorzitter verkozen.

Met het oog op de verkiezing van de voorzitter dienen de kandidaturen schriftelijk (e-mail) te worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk twee werkdagen voor de dag van de verkiezing. De dag van de verkiezing wordt niet meegeteld. Enkel onafhankelijke experts kunnen zich kandidaat stellen.

De commissie komt samen conform de voorwaarden zoals omschreven in artikel 6 van dit reglement.

De stemming is geheim en geschiedt bij meerderheid van stemmen, zowel in de groep van de onafhankelijke experts als in de groep van de fracties.

Indien bij de eerste stemronde geen kandidaat de vereiste meerderheid heeft verkregen, geschiedt de herstemming 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. Bij staking van de stemmen bij de herstemming heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Na de verkiezing van de voorzitter wordt een plaatsvervangende voorzitter gekozen op basis van de kandidaturen die op dat ogenblik worden ingediend. De stemming gebeurt op dezelfde wijze als de voorzittersverkiezing.

### **Artikel 4. Bijeenroeping**

De voorzitter roept de commissie samen binnen een termijn van dertig kalenderdagen na ontvangst van een klacht of melding of na ontvangst van het verzoek tot advies.

De voorzitter roept de commissie binnen acht kalenderdagen samen wanneer een derde van de leden daarom verzoekt. Het verzoek bevat een voorstel tot agenda dat ter goedkeuring aan de commissie wordt voorgelegd.

De uitnodigingen worden minstens acht werkdagen voor de vergaderingen aan alle leden via e-mail verstuurd. In geval van hoogdringendheid, te beoordelen door de voorzitter, worden de uitnodigingen ten minste twee werkdagen voor de vergadering verstuurd.

De uitnodigingen bevatten plaats, datum en uur, de agenda en de plaats waar de beschikbare stukken te raadplegen zijn.

De werkzaamheden van de commissie vinden in beginsel op het stadhuis plaats, tenzij de commissie hierover anders beslist.

## **Artikel 5. Opdracht van de voorzitter**

De voorzitter stelt de agenda vast en bereidt die voor samen met de secretaris of zijn afgevaardigde, nodigt de leden uit en zorgt voor een vlot verloop van de vergaderingen.

## **Artikel 6. Vergaderingen**

De commissie kan op rechtsgeldige wijze vergaderen indien de meerderheid van haar leden aanwezig is. Indien na een eerste samenroeping het quorum niet is bereikt, kan de commissie na een tweede samenroeping rechtsgeldig vergaderen en beslissen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De vergaderingen van de commissie zijn besloten. De leden van de commissie zijn gehouden tot geheimhouding.

De vergaderingen van de commissie zijn openbaar indien de lokale mandataris of de personen zoals bedoeld in art. 1 van de deontologische code, over wie een klacht of melding is geformuleerd, de openbare behandeling van zijn of haar zaak vraagt.

De beraadslagingen van de commissie zijn altijd geheim.

## **Artikel 7. Beslissingen**

Beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de motivering van de beslissing kan een afwijkend standpunt van een of meerdere leden opgenomen worden.

De commissie kan beslissen om meldingen of klachten hetzij onontvankelijk of ontvankelijk, ongegrond of gegrond te verklaren.

De beslissing van de commissie wordt ondertekend door de voorzitter van de commissie en de secretaris.

## **Artikel 8. Verslaggeving**

De secretaris maakt een beknopt verslag op van de vergaderingen van de commissie

Dit verslag vermeldt de aanwezigheid van de leden gedurende de vergadering en geeft een weerslag van de beraadslagingen, zonder de naam van de sprekers te vermelden, tenzij deze hierom uitdrukkelijk verzoeken.

Het beknopt verslag wordt binnen tien werkdagen aan de commissieleden bezorgd. Deze kunnen binnen de vijf werkdagen hun opmerkingen schriftelijk melden aan de secretaris en de voorzitter.

Dit verslag wordt op de volgende vergadering definitief goedgekeurd. Het beknopt verslag is een vertrouwelijk document dat als dusdanig moet worden behandeld.

### **Artikel 9. De beslissingen en hun bekendmaking**

Een beslissing van de commissie is vertrouwelijk en dient als dusdanig te worden behandeld.

De commissie doet binnen een redelijke termijn uitspraak over de meldingen of klachten die bij hem worden ingediend.

Een gemotiveerde beslissing van de commissie om een melding of klacht onontvankelijk of ongegrond te verklaren, wordt enkel aan de betrokken partijen schriftelijk ter kennis gebracht en dit binnen de tien werkdagen na de beslissing. De voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn en de voorzitter van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau worden louter in kennis gesteld van de onontvankelijkheid of de ongegrondheid van de melding of klacht, zonder vermelding van de motivering.

Een gemotiveerde beslissing van de commissie om een melding of klacht gegrond te verklaren, wordt binnen de tien werkdagen na de beslissing bezorgd aan:

- de betrokken partijen;
- de voorzitter van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau;
- de voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

Indien de melding of de klacht betrekking heeft op een medewerker van een lokale mandataris, zoals bepaald in artikel 1 paragraaf 2 van de Deontologische code, zal in voorkomend geval, ook de beslissing van de commissie ter kennis gebracht worden van de schepenen of fractievoorzitter van desbetreffende medewerker.

De voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn neemt het initiatief om de beslissing van de commissie op de eerstvolgende gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn te agenderen voor kennisname.

### **Artikel 10. Presentiegeld**

De leden van de commissie genieten per vergadering een vergoeding gelijk aan het presentiegeld dat wordt toegekend aan de leden van de algemene Commissies van de gemeenteraad.

De voorzitter van de commissie geniet eenzelfde presentiegeld als bepaald voor de gemeenteraadsleden voor het deelnemen aan de vergaderingen van de gemeenteraad.

De presentielijst wordt bij elke zitting getekend door de aanwezige leden.

De commissieleden die geen raadslid of BCSD-lid zijn, kunnen ook aanspraak maken op de terugbetaling van verplaatsingskosten – aan het tarief voor het openbaar vervoer – voor werkzaamheden buiten Gent, met instemming van de voorzitter en de secretaris.

Onafhankelijke experts kunnen het presentiegeld laten omzetten naar een vergoeding ten gunste van hun werkgever.

## Hoofdstuk II. Procedure meldingen en klachten

### Artikel 11. Meldingen en klachten

Meldingen of klachten, bedoeld in art. 34 van de deontologische code voor lokale mandatarissen, moeten schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de commissie. Indien klachten of meldingen bij andere bestuursinstanties worden ingediend, worden ze onverwijld overgemaakt aan de voorzitter van de commissie.

De meldingen of klachten bevatten de volgende informatie:

1° de naam, voornaam en het adres van de melder of de klager;

2° het voorwerp van de melding of de klacht, de stukken waarin de controleerbare feiten maximaal worden aangetoond, eventueel de aanduiding van de overtreden artikelen en een uiteenzetting waaruit de schending van die artikelen bestaat;

3° de identiteit van de lokale mandataris of de andere personen zoals bedoeld in artikel 1 van de deontologische code waarover de melding of de klacht handelt.

### Artikel 12. Kennisgeving van de melding of klacht

De voorzitter van de commissie stelt onverwijld de voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn en de voorzitter van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau in kennis van de melding of klacht.

Indien de melding of de klacht betrekking heeft op een medewerker van een lokale mandataris, zoals bepaald in artikel 1 paragraaf 2 van de Deontologische Code, zal deze in voorkomend geval, ook ter kennis gebracht worden van de schepenen of fractievoorzitter van desbetreffende medewerker.

### Artikel 13. Ontvankelijkheid van de melding of klacht

Aan elke melding en klacht wordt een uniek dossiernummer toegekend.

Ter voorbereiding van de eerste behandeling van de melding of klacht kan de voorzitter van de commissie desgevallend reeds nuttige administratieve documenten opvragen.

De voorzitter zendt de lokale mandataris of de andere personen zoals bedoeld in artikel 1 van de deontologische code een afschrift van de klacht of melding en alle bijhorende stukken.

De voorzitter geeft de betrokken partijen, zijnde de melder of klager en de lokale mandataris of de personen vermeld in art. 1 van de deontologische code, kennis van de plaats, dag en uur van de zitting. Hij deelt hen mee dat ze zullen gehoord worden, desgevallend in aanwezigheid van hun raadslieden over de ontvankelijkheid van de melding of klacht.

De voorzitter deelt de lokale mandataris of de personen vermeld in art. 1 van de deontologische code mee dat deze voor de aanvang van de zitting schriftelijk kunnen meedelen dat hij of zij de zaak in openbare vergadering wil laten behandelen.

De commissie spreekt zich uit over de ontvankelijkheid van de klacht. Anonieme meldingen en klachten worden door de voorzitter ambtshalve onontvankelijk verklaard en gearhiveerd, de leden van de commissie worden hiervan per mail op de hoogte gebracht. De bekendmaking van deze beslissing gebeurt cfr artikel 9 van onderhavig reglement.

#### **Artikel 14. Onderzoek over de gegrondheid van de melding of klacht**

In functie van de aard van de zaak stelt de commissie, voor zover de melding/klacht ontvankelijk werd verklaard, de agenda vast om de zaak ten gronde te behandelen.

De commissie, of de persoon/personen die de commissie daartoe aanwijst, kan rechtstreekse briefwisseling voeren met de betrokken partijen en deze alle dienstige inlichtingen vragen. Zij kunnen aan de partijen en hun raadslieden alle aanvullende ophelderingen vragen.

De commissie of een door de commissie aangewezen persoon kan de partijen en derden die nuttige inlichtingen kunnen verstrekken horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Het verslag van het horen wordt getekend door de voorzitter of de door de commissie tot het verhoor aangewezen persoon, de secretaris en de gehoorde persoon.

#### **Artikel 15. Vaststellingen**

De commissie, of diegene die de commissie daartoe aanwijst, kan ter plaatse overgaan tot alle vaststellingen.

De partijen en desgevallend hun raadslieden worden hiertoe opgeroepen.

Het verslag van vaststelling wordt ondertekend door de voorzitter of de door de commissie tot het doen van vaststellingen aangewezen persoon, de secretaris en de aanwezige partijen.

#### **Artikel 16 – Behandeling ten gronde**

De voorzitter geeft de betrokken partijen, zijnde de melder of klager en de lokale mandataris of de personen vermeld in art. 1 van de deontologische code, kennis van de plaats, dag en uur van de zitting waarop ze zullen gehoord worden in aanwezigheid van hun raadslieden over de grond van de melding of klacht

De voorzitter deelt de lokale mandataris of de personen vermeld in art. 1 van de deontologische code mee dat deze voor de aanvang van de zitting schriftelijk kunnen meedelen dat hij of zij de zaak in openbare vergadering wil laten behandelen, zoals bij het ontvankelijkheidsdebat voorzien in artikel 13.

Het verslag van het horen van de partijen ter zitting wordt getekend door de voorzitter en de secretaris.

### **Artikel 17. Getuigen ter zitting**

De partijen kunnen de commissie verzoeken getuigen op te roepen.

In geval van getuigenverhoor ter zitting van de commissie worden de partijen en desgevallend hun raadslieden opgeroepen. Ook de getuige kan zich laten bijstaan.

Het verslag van het horen van de getuige(n) ter zitting wordt getekend door de voorzitter, de secretaris en de gehoorde getuige(n).

### **Artikel 18. Intrekken van de melding of klacht**

Wanneer uitdrukkelijk wordt afgezien van de klacht of de melding, neemt de commissie akte van de afstand en geeft definitief geen gevolg meer aan de zaak van deze klager of melder.

De feiten kunnen evenwel later nog steeds het voorwerp uitmaken van een nieuwe klacht of melding.

### **Artikel 19. Samenhang**

Indien er grond bestaat om door middel van eenzelfde beslissing uitspraak te doen over verscheidene samenhangende zaken, kan de commissie, hetzij ambtshalve, hetzij op verzoek van partijen, de samenvoeging ervan bevelen.

Hiervan wordt kennis gegeven aan de partijen.

### **Artikel 20. Belangenconflict**

Leden van de commissie die persoonlijk en rechtstreeks betrokken partij zijn, mogen niet tegenwoordig zijn bij de beraadslaging en de besluitvorming.

Leden van de commissie mogen niet als raadsman/raadvrouw optreden in zaken die aan het advies van de commissie onderworpen zijn.

### **Artikel 21. Schriftelijke reactie van de partijen**

Na het afsluiten van de hoorzitting(en) zoals bedoeld in de art. 13-19, krijgt de persoon vermeld in art. 1 van de deontologische code de mogelijkheid om schriftelijk te reageren op de stukken en de bevindingen uit het dossier, desgevallend in aanwezigheid van hun raadsman/raadvrouw.

Ook de persoon die de melding of klacht heeft ingediend kan schriftelijk reageren op de stukken en bevindingen, met inbegrip van de schriftelijke reactie van de aangeklaagde.

Hiervan wordt een verslag gemaakt en wordt getekend door de voorzitter de secretaris.

## Hoofdstuk III. Procedure adviezen

### Artikel 22. Vragen voor advies

De commissie kan op eigen initiatief of op verzoek van het Bureau van de gemeenteraad advies uitbrengen over de deontologische code en de toepassing ervan.

Binnen de dertig kalenderdagen wordt de commissie samengeroepen.

### Artikel 23. Voorwerp en formulering van het advies

De commissie kan een verzoek tot advies herformuleren.

Het advies heeft enkel betrekking op de deontologische code voor lokale mandatarissen, zoals goedgekeurd in de gemeenteraad en de OCMW-raad en de toepassing ervan.

De adviezen zijn richtinggevend en niet bindend en gelden alleen binnen de perken van het verzoek om advies.

De adviezen binden de commissie niet bij de behandeling van meldingen en klachten.

De commissie formuleert een advies binnen de dertig dagen nadat de adviesvraag geagendeerd werd op de commissie. De termijn kan desgevallend verlengd worden op vraag van de commissie.

### Artikel 24. Bekendmaking van de adviezen

Het advies wordt meegedeeld aan de voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn en aan de voorzitter van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn kan eventueel een debat organiseren over het advies dat de commissie op eigen initiatief, op vraag van het Bureau van de gemeenteraad of naar aanleiding van een beslissing over een melding/klacht, heeft geformuleerd.

## Hoofdstuk IV. Termijnen

### Artikel 25. Schorsing van de termijnen

De termijnen zoals bepaald voor meldingen, klachten en adviezen kunnen worden geschorst tijdens de maanden juli en augustus.

## Hoofdstuk V. Communicatie en geheimhouding

### Artikel 26. Communicatie

De leden van de commissie communiceren niet over individuele zaken met de media.

### Artikel 27. Beroepsgeheim

Alle leden van de commissie zijn gehouden aan een absolute geheimhouding en mogen de geheimen van de onderzoeken en de beraadslagingen niet onthullen. Ze zijn drager van het beroepsgeheim. Bij schending van dit beroepsgeheim stellen ze zich bloot aan vervolgingen overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

**Artikel 28. Meldingen aan de procureur**

Indien de voorzitter van de commissie in de uitoefening van zijn functie kennis krijgt van een misdaad of een wanbedrijf, zal hij hierover de procureur des konings berichten overeenkomstig artikel 29 van het wetboek van Strafvordering.

---