

Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van xxx en de gemeenteraad van xxx

Bekendgemaakt op xxx

## Inhoudstafel

<b>Hoofdstuk I Definities en algemene bepalingen .....</b>	<b>6</b>
Artikel 1. Toepassingsgebied.....	6
Artikel 2. Termijnen.....	6
Artikel 3. Digitaal dossier.....	6
Artikel 4. Aanvullende informatie .....	7
Artikel 5. Geheimhoudingsplicht .....	7
Artikel 6. Bedragen .....	7
<b>Hoofdstuk II Fracties.....</b>	<b>8</b>
Artikel 7. Fractievorming .....	8
Artikel 8. Samenstelling .....	8
Artikel 9. Naamswijziging .....	8
Artikel 10. Werking.....	8
Artikel 11. Fractietoelage .....	9
Artikel 12. Gebruik fractietoelage .....	9
Artikel 13. Jaarlijks verslag aanwending fractietoelage.....	9
<b>Hoofdstuk III De (onder)voorzitter van de gemeenteraad .....</b>	<b>9</b>
Artikel 14. Verkiezing voorzitter .....	9
Artikel 15. Aanduiding ondervoorzitter .....	9
Artikel 16. Opdrachten en taken voorzitter.....	10
Artikel 17. Werking en ondersteuning voorzitterschap .....	10
Artikel 18. Jaarlijks verslag aanwending toelage voorzitterschap .....	10
<b>Hoofdstuk IV Het Bureau en Uitgebreid Bureau .....</b>	<b>11</b>
Artikel 19. Samenstelling.....	11
Artikel 20. Opdrachten.....	11
Artikel 21. Bijeenroeping.....	12
<b>Hoofdstuk V De vergadering van de gemeenteraad.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 Bijeenroeping .....</b>	<b>12</b>
Artikel 22. Frequentie en bepalen data .....	12
Artikel 23. Opmaak agenda .....	13
Artikel 24. Oproeping .....	13
Artikel 25. Punten toevoegen aan de agenda.....	13
Artikel 26. Amendementen .....	13
<b>5.2 Openbare of besloten vergadering .....</b>	<b>14</b>
Artikel 27. Openbare of besloten vergadering .....	14
Artikel 28. Persoonlijke levenssfeer .....	14
Artikel 29. Voorwaarden en werkwijze .....	14

<b>5.3 Informatie voor de raadsleden .....</b>	<b>14</b>
Artikel 30. Informatiekanalen .....	14
Artikel 31. Niet-digitale stukken .....	14
Artikel 32. Meerjarenplan, budget en jaarrekening .....	15
Artikel 33. Technische inlichtingen .....	15
Artikel 34. Notulen college en vast bureau.....	15
<b>5.4 Informatie voor het publiek.....</b>	<b>15</b>
Artikel 35. Bekendmaking agenda .....	15
Artikel 36. Bijwonen of volgen van de zittingen.....	15
Artikel 37. Opnames in raadszaal.....	16
<b>5.5 Het quorum .....</b>	<b>16</b>
Artikel 38. Berekening quorum .....	16
Artikel 39. Geldig beraadslagen .....	16
Artikel 40. Openen en sluiten van de vergadering.....	16
Artikel 41. Voorzitterschap.....	17
Artikel 42. Verloop van de zitting.....	17
Artikel 43. Punten die niet op de agenda voorkomen – spoedbehandeling.....	17
Artikel 44. Tussenkomsten .....	18
Artikel 45. Toelichtingen en ondersteuning .....	18
Artikel 46. Afsluiten debatten.....	18
Artikel 47. Punten die tot de bevoegdheid van de gemeenteraad en OCMW-raad behoren .....	18
Artikel 48. Recht van antwoord .....	18
Artikel 49. Motie van orde.....	18
Artikel 50. Handhaving van de orde .....	19
<b>5.7 Wijze van stemmen .....</b>	<b>19</b>
Artikel 51. Algemeen.....	19
Artikel 52. Verloop van de stemmingen .....	20
Artikel 53. Openbare of geheime stemming .....	20
Artikel 54. Openbare stemming.....	20
Artikel 55. Geheime stemming.....	20
Artikel 56. Geheime stemming met stembrief .....	21
Artikel 57. Elektronisch stemmen .....	21
Artikel 58. Stemmen van de beleidsrapporten.....	21
<b>5.8 Notulen en zittingsverslag .....</b>	<b>22</b>
Artikel 59. Inhoud en goedkeuring .....	22
<b>Hoofdstuk VI De raadscommissies .....</b>	<b>23</b>
<b>6.1 De raadscommissies .....</b>	<b>23</b>
Artikel 60. Taken commissies.....	23
Artikel 61. Algemene commissies .....	23
Artikel 62. Technische subcommissies .....	24
Artikel 63. Commissie voor het budget.....	25
Artikel 64. Bijzondere commissies .....	25
Artikel 65. De deontologische commissie .....	25
Artikel 66. Het intern auditcomité .....	25
<b>6.2 Samenstelling raadscommissies .....</b>	<b>26</b>
Artikel 67. Samenstelling.....	26
Artikel 68. Verdeling van de mandaten.....	26
Artikel 69. Voorzitter .....	27

Artikel 70. Plaatsvervangende voorzitter .....	28
Artikel 71. Verkiezing van de voorzitter en plaatsvervangende voorzitter .....	28
<b>6.4 Bijeenroeping .....</b>	<b>28</b>
Artikel 72. Algemeen.....	28
Artikel 73. Bijeenroeping op vraag van de raadsleden .....	29
Artikel 74. Agenda.....	29
Artikel 75. Aanwezigheid college van burgemeester en schepenen .....	30
Artikel 76. Openbare of besloten vergadering .....	30
<b>6.6 Het quorum .....</b>	<b>30</b>
Artikel 77. Berekening quorum .....	30
Artikel 78. Geldig beraadslagen .....	30
<b>6.7 Wijze van vergaderen .....</b>	<b>30</b>
Artikel 79. Openen en sluiten van de vergadering .....	30
Artikel 80. Verderzetting op een andere dag .....	31
Artikel 81. Regeling der werkzaamheden.....	31
Artikel 82. Verloop van de vergadering.....	31
Artikel 83. Mondelinge vragen .....	31
Artikel 84. Toelichtingen.....	32
Artikel 85. Tussenkomen en orde .....	32
<b>6.8 Wijze van stemmen .....</b>	<b>33</b>
Artikel 86. Volstreekte meerderheid van stemmen.....	33
Artikel 87. Openbaarheid van de stemming en andere bepalingen .....	33
<b>6.9 Notulering en opvolging afspraken .....</b>	<b>33</b>
Artikel 88. Verslaggevers en opvolging afspraken.....	33
<b>6.10 Informatie voor het publiek.....</b>	<b>34</b>
Artikel 89. Bekendmaking agenda .....	34
Artikel 90. Bijwonen of volgen van de commissiezittingen.....	34
<b>Hoofdstuk VII Digitale en hybride vergaderingen .....</b>	<b>35</b>
Artikel 91. Voorafgaande bepaling .....	35
Artikel 92. Digitale of hybride vergaderingen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraadscommissies .....	35
<b>Hoofdstuk VIII Prerogatieven van de raadsleden in het kader van hun controlerecht en initiatiefrecht .....</b>	<b>36</b>
Artikel 93. Voorafgaande bepaling .....	36
<b>8.1 Inzagerecht.....</b>	<b>36</b>
Artikel 94. Omschrijving.....	36
Artikel 95. Aanvraag.....	36
Artikel 96. Beslissing en uitvoering .....	36
<b>8.2 Bezoekrecht.....</b>	<b>37</b>
Artikel 97. Omschrijving.....	37
Artikel 98. Aanvraag.....	37
Artikel 99. Beslissing en uitvoering .....	37
<b>8.3 Vraag- en interpellatierecht.....</b>	<b>37</b>
Artikel 100. Algemene bepalingen.....	37
<b>8.4 Schriftelijke vragen.....</b>	<b>38</b>

Artikel 101. Definitie .....	38
Artikel 102. Procedure .....	38
<b>8.5 Mondelinge vragen – algemene commissies.....</b>	<b>39</b>
Artikel 103. Definitie .....	39
Artikel 104. Procedure .....	39
<b>8.6 Mondelinge vragen – vragenuur.....</b>	<b>40</b>
Artikel 105. Definitie .....	40
Artikel 106. Procedure .....	40
Artikel 107. Bijeenroeping .....	40
Artikel 108. Agenda .....	40
Artikel 109. Voorzitter .....	41
Artikel 110. Wijze van vergaderen .....	41
Artikel 111. Einde van het vragenuur en antwoorden.....	41
Artikel 112. Bijwonen of volgen van het vragenuur .....	42
<b>8.7 Mondelinge vragen – gemeenteraad (interpellaties) .....</b>	<b>42</b>
Artikel 113. Definitie .....	42
Artikel 114. Procedure .....	42
<b>8.8 Voorstellen van raadsbesluit en moties – gemeenteraad .....</b>	<b>43</b>
Artikel 115. Definitie .....	43
Artikel 116. Procedure .....	43
Artikel 117. Amendementen en tegenvoorstel.....	43
Artikel 118. Actualiteitsdebat .....	44
<b>Hoofdstuk IX Presentiegeld, kosten en toelagen .....</b>	<b>44</b>
<b>9.1 Presentiegeld.....</b>	<b>44</b>
Artikel 119. Voorwaarden .....	44
Artikel 120. Bepaling presentiegeld.....	44
Artikel 121. Bedrag .....	44
Artikel 122. Overzicht kosten.....	45
Artikel 123. Bewijsstukken en jaarlijks verslag .....	45
Artikel 124. Ondersteuning raadsleden .....	45
<b>9.3 Toelagen.....</b>	<b>46</b>
Artikel 125. Toelagen voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning .....	46
Artikel 126. Toelagen voor verslaggeving.....	46
<b>Hoofdstuk X Participatie en burgerbetrokkenheid .....</b>	<b>47</b>
<b>10.1 Voorstellen van burgers.....</b>	<b>47</b>
Artikel 127. Omschrijving .....	47
Artikel 128. Verzoek en aantal handtekeningen .....	47
Artikel 129. Voorafgaandelijk advies.....	47
Artikel 130. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid door de (onder)voorzitter.....	48
Artikel 131. Behandeling voorstel van burgers .....	48
Artikel 132. Behandeling in de commissie .....	48
Artikel 133. Voorwaarden .....	49
<b>10.2 Verzoekschriften aan organen van de gemeente .....</b>	<b>49</b>
Artikel 134. Omschrijving .....	49
Artikel 135. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid .....	49
Artikel 136. Toelichting door de verzoeker.....	50

Artikel 137. Antwoord .....	50
Artikel 138. Verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn: behandeling .....	50
<b>10.3 Verzoekschrift van kinderen en jongeren .....</b>	<b>51</b>
Artikel 139. Omschrijving .....	51
Artikel 140. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid .....	51
Artikel 141. Antwoord .....	52
Artikel 142. Verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn: behandeling .....	52
<b>10.4 Themacommissie op verplaatsing .....</b>	<b>53</b>
Artikel 143. Omschrijving .....	53
Artikel 144. Modaliteiten .....	53
Artikel 145. Voorstellen van onderwerp/locatie .....	53
Artikel 146. Organisatie .....	53
<b>10.5 Wisselwerking met adviesraden .....</b>	<b>53</b>
Artikel 147. Omschrijving .....	53
<b>Hoofdstuk XI Afvaardiging in instellingen .....</b>	<b>54</b>
Artikel 148. Mandatenregister .....	54
<b>Hoofdstuk XII Bijzonder comité voor de sociale dienst .....</b>	<b>54</b>
Artikel 149. Samenstelling .....	54
Artikel 150. Plaatsvervangers .....	54
Artikel 151. Vergoedingen .....	54
Artikel 152. Verzekeringen .....	55
<b>Hoofdstuk XIII Communicatie met de OCMW-verenigingen .....</b>	<b>55</b>
Artikel 153. Welzijnsvereniging .....	55
Artikel 154. Autonome verzorgingsinstelling .....	55
Artikel 155. Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening .....	56

## Hoofdstuk I Definities en algemene bepalingen

### Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de vergaderingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. Wanneer in een bepaling melding wordt gemaakt van de gemeenteraad, dan is deze automatisch van toepassing op de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### Artikel 2. Termijnen

- § 1. De in dit huishoudelijk reglement bepaalde termijnen worden, overeenkomstig artikel 291 van het Decreet Lokaal Bestuur, berekend vanaf de dag na de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan. De termijn omvat alle dagen, ook de zaterdag, de zondag, de wettelijke of decretale feestdagen. De vervalddag is in de termijn begrepen. Als die dag echter een zaterdag, zondag of een wettelijke of decretale feestdag is, wordt de vervalddag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.
- § 2. Bij gebrek aan een akte of gebeurtenis die de termijn doet ingaan, wordt de termijn berekend door terug te tellen vanaf de gebeurtenis die de termijn doet eindigen. In dat geval wordt de dag van de gebeurtenis die de termijn doet eindigen niet in de termijn begrepen. De dag van verzending is niet in de termijn begrepen.
- § 3. Voor termijnen rond prerogatieven: zie artikel 93 van dit huishoudelijk reglement.
- § 4. Bij het niet functioneren van de toepassing eBesluitvorming, kan een raadslid zich per e-mail tot de (onder)voorzitter richten via voorzitter.gemeenteraad@stad.gent (met bestuursondersteuning@stad.gent in cc). Het tijdstip waarop de (onder)voorzitter de e-mail ontvangt, wordt in dat geval gebruikt om de termijn te berekenen.

### Artikel 3. Digitaal dossier

- § 1. Het digitaal dossier bij elk agendapunt, geagendeerd door het college van burgemeester en schepenen, wordt ter beschikking gesteld in eBesluitvorming en is zodanig samengesteld dat het de raadsleden moet in staat stellen om zich een gefundeerd oordeel te vormen over het agendapunt dat ter beslissing wordt voorgelegd. Zij moeten zich op basis van de in het dossier vervatte stukken een beeld kunnen vormen van de motieven en de achtergrond van het ter beslissing voorgelegde agendapunt.
- § 2. Het dossier bestaat uit:
  - 1) de in de toelichtende nota met de voorstellen van beslissing opgenomen informatie:
    - Ontwerp van beslissing: motivering en beschikkend gedeelte
    - De doelstellingen
    - De middelen
    - De feitelijke gegevens

- 2) de bij de toelichtende nota met de voorstellen van beslissing opgenomen digitale aanvullende informatie:
  - Procedure die het dossier reeds doorlopen heeft (met linken naar voorgaande gemeenteraadsbeslissingen in dit dossier)
  - Informatie m.b.t. de vertrouwelijkheid van de stukken in het dossier
- 3) de bijlagen en een inventaris van de bijlagen
- 4) de adviezen en een inventaris van de adviezen

#### **Artikel 4. Aanvullende informatie**

- § 1. Indien een raadslid aanvullende informatie wenst te bekomen die niet in het dossier is opgenomen, kan het raadslid steeds het werkdossier opvragen volgens de in dit reglement vastgelegde regeling van het inzagerecht.
- § 2. Een raadslid dat vaststelt dat een stuk ontbreekt, verwittigt daarvan onmiddellijk de Dienst Bestuursondersteuning, die de nodige bijstand verleent.

#### **Artikel 5. Geheimhoudingsplicht**

De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergadering van de gemeenteraad en gemeenteraadscommissies bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. (artikel 29 §4 Decreet Lokaal Bestuur)

#### **Artikel 6. Bedragen**

- § 1. Alle bedragen vermeld in dit reglement, worden beschouwd als basisbedragen op datum van 1 januari 2026. Zij worden jaarlijks per 1 januari aangepast, hetzij met de gezondheidsindex, hetzij met de groeivoet van de werkingsuitgaven.
- § 2. Wanneer wordt verwezen naar de gezondheidsindex, geldt de gezondheidsindex van januari 2026 als aanvangsindex. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 januari op basis van de gezondheidsindex van oktober van het voorgaande jaar.
- § 3. Wanneer wordt verwezen naar de groeivoet van de werkingsuitgaven, geldt de groeivoet voor het desbetreffende jaar zoals voorzien in het laatst goedgekeurde meerjarenplan. Het bedrag wordt aangepast met deze groeivoet ten aanzien van het bedrag van het voorgaande jaar.

## Hoofdstuk II Fracties

### Artikel 7. Fractievorming

In beginsel vormen alle raadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn één fractie. In afwijking daarvan kunnen zij, onder de in artikel 36 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde voorwaarden, twee fracties vormen.

### Artikel 8. Samenstelling

- § 1. De samenstelling van de fracties wordt vastgelegd ten laatste op de installatievergadering.
- § 2. Een raadslid kan zijn oorspronkelijke fractie verlaten. Het raadslid moet deze beslissing formeel meedelen aan de voorzitter van de gemeenteraad. De gemeenteraad neemt bij de eerstvolgende zitting hiervan akte.
- § 3. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie voor toepassing van de verdeling van het aantal mandaten of verdeling van vergoedingen en toelagen, geacht eenzelfde aantal leden te behouden. Wanneer een lid verklaart niet meer te behoren tot een fractie, kan dit lid niet meer zetelen als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Het lid zetelt vanaf dan formeel als onafhankelijk raadslid. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijk aantal leden in de commissie. Veranderingen in de samenstelling van de gemeenteraadsfractie geven eveneens geen aanleiding tot een herberekening van de fractietoelage, conform artikel 11 § 2 van dit huishoudelijk reglement.

### Artikel 9. Naamswijziging

Wanneer een fractie gedurende de zittingsperiode zijn naam wenst te wijzigen dan moet dit gemeld worden aan de voorzitter van de raad. Dit gebeurt door de fractievoorzitter die schriftelijk bevestigt dat alle fractieleden hiermee instemmen. De naamswijziging komt vervolgens ter kennisgeving op de volgende gemeenteraad.

### Artikel 10. Werking

- § 1. Iedere fractie kiest een fractievoorzitter, die instaat voor de organisatie van de werking van de fractie, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- § 2. De fracties worden ondersteund door een fractiesecretariaat. Het aantal fractiemedewerkers waarop een fractie recht heeft wordt bij de aanvang van een legislatuur bepaald en gebeurt op basis van het aantal raadsleden dat de fractie telt. Elke fractie heeft recht op minstens één voltijdse medewerker.
- § 3. Met het oog op een vlotte voorbereiding van de commissies en gemeenteraad, gebeurt de communicatie van de voorzitter van de raad, de algemeen directeur en zijn/haar ondersteunende diensten naar de fracties en onafhankelijke raadsleden in plaats van naar de individuele raadsleden in volgende gevallen:
  - Opvragen kandidaatstellingen voor commissies
  - Opvragen kandidaatstellingen voor afvaardiging in instellingen
  - Algemene kennisgevingen en nieuwsberichten, die niet rechtstreeks betrekking hebben op de werking van de commissies of de gemeenteraad.

### **Artikel 11. Fractietoelage**

- § 1. Ter ondersteuning van de gemeenteraadsfracties wordt jaarlijks aan elke fractie een toelage toegekend.
- § 2. De basisfractietoelage kent een vast gedeelte van 1.596,14 euro per fractie en een variabel gedeelte van 888,52 euro per raadslid. Onder raadslid wordt verstaan: de gemeente- en OCMW-raadsleden en de BCSD-leden, met dien verstande dat voor de berekening van de toelage enkel de BCSD-leden die géén gemeente- of OCMW-raadslid zijn worden meegenomen. Jaarlijks op 1 januari wordt nagegaan of wijzigingen in de BCSD-fractie aanleiding geven tot een herberekening van de fractietoelage. Veranderingen in de samenstelling van de gemeenteraadsfractie geven geen aanleiding tot een herberekening.
- § 3. De fractietoelage wordt gekoppeld aan de groeivoet van de werkingsuitgaven zoals bepaald in artikel 6 § 3 van dit huishoudelijk reglement.
- § 4. De administratie staat in voor het plaatsen van de bestellingen of de terugbetaling van voorgesloten uitgaven.

### **Artikel 12. Gebruik fractietoelage**

- § 1. 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. (Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris)
- § 2. Bij twijfel of een aankoop voldoet aan § 1 vraagt de fractie voor de aankoop advies aan de administratie.

### **Artikel 13. Jaarlijks verslag aanwending fractietoelage**

Jaarlijks wordt door de diensten van de algemeen directeur een gedetailleerd verslag opgemaakt van de aanwending van alle middelen voor de ondersteuning van de fracties. Dit verslag is openbaar en wordt jaarlijks besproken op het Bureau en nadien ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.

## **Hoofdstuk III De (onder)voorzitter van de gemeenteraad**

### **Artikel 14. Verkiezing voorzitter**

Op de installatievergadering verkiest de gemeenteraad onder de raadsleden van Belgische nationaliteit een voorzitter, en dit op basis van een akte van voordracht van de kandidaat-voorzitter, ondertekend door meer dan de helft van de verkozenen op de lijsten die aan de verkiezingen deelnamen. (artikel 7 Decreet Lokaal Bestuur)

### **Artikel 15. Aanduiding ondervoorzitter**

Op voordracht van de voorzitter duidt de gemeenteraad een ondervoorzitter aan onder de raadsleden van Belgische nationaliteit die de voorzitter bijstaat in de opdrachten en in geval van tijdelijke afwezigheid van de voorzitter de taken zal overnemen, tot zolang de afwezigheid duurt.

## **Artikel 16. Opdrachten en taken voorzitter**

- § 1. Naast de decretaal opgelegde taken heeft de (onder)voorzitter volgende taken:
- initiatieven nemen om de burgerbetrokkenheid bij de werking van de gemeenteraad te verhogen.
  - waken over de tijdige oplevering van het meerjarenplan.
  - initiatieven nemen om de werking van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies te optimaliseren.
  - waken over de correcte toepassing van het huishoudelijk reglement.
- § 2. De (onder)voorzitter leidt de vergaderingen op een neutrale manier.
- § 3. De voorzitter en ondervoorzitter vertegenwoordigen de gemeenteraad.
- § 4. Wat het sluiten van de huwelijken betreft wordt, bij verhindering van zowel de ambtenaar van de burgerlijke stand, de burgemeester als de schepenen, de ambtenaar van de burgerlijke stand tijdelijk vervangen door de (onder)voorzitter van de raad.
- § 5. De (onder)voorzitter kan een sjerp dragen naar aanleiding van en bij de openbare uitoefening van zijn bevoegdheden ter gelegenheid van evenementen of plechtigheden die uitsluitend op het grondgebied van de stad plaatsvinden. Deze sjerp heeft een wit-zwarte (de heraldische kleuren Sabel en Zilver) achtergrond. Op de zwarte achtergrond staat de Vlaamse Leeuw en op de witte achtergrond het schild van de Stad.

## **Artikel 17. Werking en ondersteuning voorzitterschap**

- § 1. De (onder)voorzitter wordt ondersteund door een medewerker.
- § 2. Ter ondersteuning van de werking van het voorzitterschap wordt een kantooruimte voor de voorzitter, de ondervoorzitter en hun medewerker beschikbaar gesteld in het Stadhuis.
- § 3. Ter ondersteuning van de werking van het voorzitterschap wordt jaarlijks een toelage van 5.000 euro toegekend.
- § 4. De toelage voor de werking van het voorzitterschap wordt gekoppeld aan de groeivoet van de werkingsuitgaven zoals bepaald in artikel 6 § 3 van dit huishoudelijk reglement.
- § 5. De diensten van de algemeen directeur staan in voor het plaatsen van de bestellingen of de terugbetaling van voorgesloten uitgaven.

## **Artikel 18. Jaarlijks verslag aanwending toelage voorzitterschap**

Jaarlijks wordt door de diensten van de algemeen directeur een gedetailleerd verslag opgemaakt van de aanwending van alle middelen voor de ondersteuning van de werking van het voorzitterschap. Dit verslag is openbaar en wordt jaarlijks besproken op het Bureau en nadien ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.

## Hoofdstuk IV Het Bureau en Uitgebreid Bureau

### Artikel 19. Samenstelling

- § 1. Het Bureau is samengesteld uit één vertegenwoordiger per fractie, tenzij dit niet leidt tot een pariteit tussen de meerderheid- en oppositiefracties (zie §2). Bij verhindering heeft elke fractie één vaste plaatsvervanger in het Bureau.
- § 2. Het Bureau is samengesteld uit evenveel vertegenwoordigers van de meerderheid- als de oppositiefracties. Om deze pariteit te bekomen, wordt -indien nodig- het minimaal aantal extra vertegenwoordigers toegevoegd uit de oppositie- of de meerderheidfracties, zulks tot de pariteit bereikt is.
- § 3. De voor- en ondervoorzitter van de gemeenteraad zijn, bijgestaan door een medewerker, aanwezig op het (Uitgebreid) Bureau. De voorzitter leidt de debatten. In geval van verhindering neemt de ondervoorzitter van de gemeenteraad het voorzitterschap over. Het secretariaat van het Bureau en Uitgebreid Bureau wordt opgenomen door de medewerker van de (onder)voorzitter.
- § 4. De burgemeester, of - bij verhindering- een lid van het college van burgemeester en schepenen, woont als waarnemer de vergaderingen van het (Uitgebreid) Bureau bij.
- § 5. Het (Uitgebreid) Bureau wordt bijgestaan door de algemeen directeur of de adjunct-algemeen directeur.
- § 6. Het Uitgebreid Bureau wordt gevormd door het Bureau, aangevuld met de voorzitters van de gemeenteraadscommissies en de plaatsvervangende voorzitters van de gemeenteraadscommissies.

### Artikel 20. Opdrachten

- § 1. Het Bureau is verantwoordelijk voor de reguliere werking van de gemeenteraad, waaronder de afspraken rond de organisatie van de debatten in de gemeenteraad, de prerogatieven van de raadsleden en de controle van de door de gemeenteraad beheerde budgetten.
- § 2. Het Bureau selecteert de interpellaties en/of voorstellen van raadsbesluit die aan bod kunnen komen in een actualiteitsdebat, zoals bepaald in artikel 118 van dit huishoudelijk reglement.
- § 3. Bij omvangrijke debatten maakt het Bureau nadere afspraken over het ordelijk en efficiënt verloop van de beraadslaging, zoals bijvoorbeeld rond spreektijd, aantal onderwerpen of aantal sprekers. De voorzitter formuleert hiertoe een voorstel, waarover het Bureau beslist. Onder omvangrijke debatten wordt onder meer verstaan: voorstellen van burgers, actualiteitsdebatten en debatten rond beleidsrapporten (zie artikel 58 § 1 van dit huishoudelijk reglement).
- § 4. Het Bureau stelt aan de gemeenteraad een voordracht voor met betrekking tot de invulling van de onafhankelijke experts in de deontologische commissie. Indien nodig wordt over de voordrachten van deze personen geheim gestemd (zie ook artikel 65 van dit huishoudelijk reglement).
- § 5. Het Bureau en het voorzitterschap werken in consensus. In de uitzonderlijke gevallen dat er over de regeling der werkzaamheden van de desbetreffende gemeenteraad geen overeenstemming gevonden wordt in het Bureau, dan legt de voorzitter van de gemeenteraad dit voor bij het begin van de gemeenteraad.

§ 6. Het Uitgebreid Bureau fungeert als commissie voor het huishoudelijk reglement.

### **Artikel 21. Bijeenroeping**

- § 1. Het Bureau vergadert minstens elke maand waarin ook de gemeenteraad samenkomt en wordt samengeroepen op initiatief van de voorzitter van de gemeenteraad of op verzoek van één van de leden.
- § 2. Het Uitgebreid Bureau vergadert minstens tweemaal per jaar en wordt samengeroepen op initiatief van de voorzitter van de gemeenteraad of op verzoek van één van de leden.

## **Hoofdstuk V De vergadering van de gemeenteraad**

### **5.1 Bijeenroeping**

#### **Artikel 22. Frequentie en bepalen data**

- § 1. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn vergaderen zo dikwijls als de zaken die tot hun respectievelijke bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tien maal per jaar. (artikel 18 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld. (artikel 19 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 3. De voorzitter is verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het college van burgemeester en schepenen. (artikel 19 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 4. De voorzitter is ook verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad de gemeenteraadsleden nog niet bijeengeroepen zijn. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus. (artikel 19 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 5. Bij een verplichte bijeenroeping als vermeld in het derde en het vierde lid roept de voorzitter de gemeenteraad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de gemeenteraadsleden en het college van burgemeester en schepenen voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad. (artikel 19 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 6. De zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn vindt aansluitend plaats op de zitting van gemeenteraad, onmiddellijk na het besloten deel van de gemeenteraad, met uitzondering van de procedure zoals bepaald in artikel 58 van dit huishoudelijk reglement.
- § 7. De data van de vergaderingen worden tijdig, en behoudens in spoedeisende gevallen, op voorhand meegedeeld door de voorzitter van de gemeenteraad. Tijdens het Bureau van de maand juni worden de data van het volgende jaar voorgelegd.

### **Artikel 23. Opmaak agenda**

- § 1. De voorzitter stelt, in samenspraak met de algemeen directeur, de agenda van de gemeenteraad op, inclusief de indeling in A-en B-punten en de volgorde van de debatten conform de beslissing van het Bureau.
- § 2. De voorzitter roept de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn gezamenlijk op doch stelt een aparte agenda voor elke vergadering op.  
(artikel 19 en 20 Decreet Lokaal Bestuur)

### **Artikel 24. Oproeping**

- § 1. Behalve in spoedeisende gevallen, wordt de oproeping ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. De oproeping vermeldt de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering. (artikel 20 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. Dezelfde oproeping bevat een link naar de agenda van de gemeenteraad in eBesluitvorming. Via deze agenda zijn de toelichtende nota's met de voorstellen van beslissing en het gemeenteraadsdossier voor elk agendapunt raadpleegbaar.

### **Artikel 25. Punten toevoegen aan de agenda**

- § 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen (zie Hoofdstuk VII van dit huishoudelijk reglement). Zij dienen hun toegelicht voorstel van beslissing of van motie digitaal in via eBesluitvorming. De Dienst Bestuursondersteuning bezorgt deze onverwijld aan de voorzitter van de gemeenteraad. (artikel 21 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. Een lid van het college van burgemeester en schepenen kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken. (artikel 21 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 3. De Dienst Bestuursondersteuning deelt de aanvullende agendapunten en de toegevoegde mondelinge vragen (interpellaties), zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, onverwijld per e-mail mee aan de raadsleden, de fractiesecretariaten en de leden van het college van burgemeester en schepenen. Deze e-mail bevat een link naar de aangepaste agenda van de vergadering in eBesluitvorming. (artikel 21 Decreet Lokaal Bestuur)

### **Artikel 26. Amendementen**

- § 1. Raadsleden en het college van burgemeester en schepenen kunnen te allen tijde amendementen indienen. Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.
- § 2. Een amendement wordt ingediend via de toepassing eBesluitvorming en derhalve onmiddellijk aan het betreffende voorstel van beslissing gekoppeld.
- § 3. De amendementen worden zoveel als mogelijk ingediend ten laatste op de dag van de aanvang van de vergadering, vóór 10.00 uur.

## 5.2 Openbare of besloten vergadering

### Artikel 27. Openbare of besloten vergadering

De vergaderingen van de gemeenteraad zijn openbaar, behalve als :

- het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken
- de gemeenteraad 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.  
(artikel 28 § 1 Decreet Lokaal Bestuur)

### Artikel 28. Persoonlijke levenssfeer

- § 1. Agendapunten waarvan de behandeling op zich betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer, zoals o.a. individuele personeelszaken, worden door de voorzitter op de agenda van de besloten vergadering geplaatst.
- § 2. Agendapunten waarvan de toelichtende nota en het voorstel van beslissing persoonsgegevens bevatten, maar waarvan kan worden vermoed dat de beraadslaging geen betrekking zal hebben op de persoonlijke levenssfeer, worden geagendeerd op de openbare zitting. Van zodra de bespreking tijdens de beraadslaging betrekking krijgt op de persoonlijke levenssfeer beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering.

### Artikel 29. Voorwaarden en werkwijze

- § 1. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.
- § 2. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden verdergezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.
- § 3. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. Enkel in het geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, waartoe de gemeenteraad beslist, kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken. (artikel 28 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

## 5.3 Informatie voor de raadsleden

### Artikel 30. Informatiekanalen

Informatie voor de raadsleden wordt digitaal toegankelijk gemaakt hetzij via de toepassing eBesluitvorming, via (de groep voor raadsleden op) MIA, via de website [www.stad.gent](http://www.stad.gent), via het mandatenregister of andere nog te ontwikkelen portalen.

### Artikel 31. Niet-digitale stukken

Stukken uit het gemeenteraadsdossier die niet digitaal raadpleegbaar zijn, worden in één exemplaar aan het fractiesecretariaat bezorgd, wanneer hierom wordt verzocht.

### **Artikel 32. Meerjarenplan, budget en jaarrekening**

Het ontwerp van meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het ontwerp van budget en van de jaarrekening worden minstens veertien dagen voor de vergadering waarop ze worden besproken ter beschikking gesteld van de raadsleden. Zij ontvangen hiertoe een kennisgeving (artikel 249 §2 Decreet Lokaal Bestuur). Fracties die hierom verzoeken kunnen maximaal twee papieren exemplaren van deze documenten ontvangen.

### **Artikel 33. Technische inlichtingen**

- § 1. Raadsleden kunnen per e-mail een verzoek richten aan de algemeen directeur tot het bekomen van technische inlichtingen over de stukken in een gemeenteraadsdossier. Onder technische inlichtingen wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in het dossier voorkomen en van het verloop van de procedure.
- § 2. Deze technische inlichtingen worden zo spoedig mogelijk en uiterlijk voor de vergadering van de gemeenteraad, per e-mail aan het raadslid bezorgd. Indien het raadslid dit verkiest, kan de algemeen directeur een plaats en tijdstip vastleggen, waarop de algemeen directeur of een door hem aangewezen ambtenaar deze inlichtingen zal verstrekken.  
(artikel 20, vierde lid Decreet Lokaal Bestuur)

### **Artikel 34. Notulen college en vast bureau**

De notulen van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college/vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, toegankelijk voor de raadsleden via eBesluitvorming.  
(artikel 50 en artikel 83 Decreet Lokaal Bestuur)

## **5.4 Informatie voor het publiek**

### **Artikel 35. Bekendmaking agenda**

- § 1. Behalve in spoedeisende gevallen worden plaats, dag, uur, agenda en de voorstellen van beslissingen voor zover deze vatbaar zijn voor openbaarmaking, van de vergaderingen van de gemeenteraad uiterlijk acht dagen voor de vergadering openbaar gemaakt, zodat het publiek er kennis kan van nemen.
- § 2. De door de raadsleden toegevoegde agendapunten en de agenda, opgemaakt in spoedeisende gevallen, worden openbaar gemaakt binnen de 24 uur na het toevoegen van de punten of opmaken van de agenda en uiterlijk vóór aanvang van de vergadering.
- § 3. De openbaarmaking gebeurt door de publicatie op een webtoepassing van de Stad Gent. De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op een webtoepassing van de Stad Gent zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

### **Artikel 36. Bijwonen of volgen van de zittingen**

- § 1. De aanwezigen in de gemeenteraadszaal kunnen de behandeling van de agenda volgen via projectie op een scherm.

- § 2. Het openbaar deel van de vergadering van de gemeenteraad kan live worden bekeken via een webtoepassing van de Stad Gent.

### **Artikel 37. Opnames in raadszaal**

Niet-raadsleden moeten vooraf toestemming vragen aan de voorzitter van de raad als ze partijpolitieke opnames wensen te maken in de raadszaal. Dit kan via een mail gericht aan [voorzitter.gemeenteraad@stad.gent](mailto:voorzitter.gemeenteraad@stad.gent).

## **5.5 Het quorum**

### **Artikel 38. Berekening quorum**

Bij het plaatsnemen in de gemeenteraadszaal loggen de raadsleden in met hun badge. Telkens wanneer de raadsleden de gemeenteraadszaal verlaten, loggen zij uit door het verwijderen van de badge.

### **Artikel 39. Geldig beraadslagen**

- § 1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Het quorum is niet vereist voor de behandeling van agendapunten waarvoor de gemeenteraad niet tot een besluit dient te komen. (artikel 26 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende raadsleden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. Hiervan wordt een proces-verbaal opgesteld.
- § 3. De gemeenteraad kan echter, wanneer hij eenmaal is bijeengeroepen zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die een tweede maal op de agenda voorkomen, zonder dat de meerderheid van de raadsleden aanwezig is. (artikel 26 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 4. 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 Lokaal Bestuur overgenomen.

### **Artikel 40. Openen en sluiten van de vergadering**

- § 1. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. (artikel 24 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. De voorzitter opent eerst de gemeenteraad. Nadat de vergadering van de gemeenteraad volledig werd behandeld, sluit de voorzitter deze vergadering en opent de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de zittingen waar de procedure zoals bepaald in artikel 58 van dit huishoudelijk reglement moet gevolgd worden.
- § 3. Wanneer de behandeling van de agenda van de gemeenteraad niet op de vooropgestelde dag kan worden afgerond, gaat de voorzitter over tot schorsing van de vergadering en beveelt de verderzetting ervan op de daaropvolgende dag.
- § 4. Nadert de vergadering een gevorderd uur dan schorst de voorzitter de zitting voor vijf minuten. De voorzitter, ondervoorzitter en de fractievoorzitters komen samen om een einduur van de vergadering vast te leggen.

## **Artikel 41. Voorzitterschap**

Indien de voorzitter en de ondervoorzitter beiden verhinderd zijn om de gemeenteraad voor te zitten, wordt het voorzitterschap waargenomen door het raadslid dat de hoogste plaats bekleedt op de voorranglijst, behoudens wanneer de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk of via e-mail heeft opgedragen aan een ander raadslid. (artikel 7 § 5 Decreet Lokaal Bestuur)

## **Artikel 42. Verloop van de zitting**

- § 1. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen, of verzoekt de algemeen directeur hiertoe. Over deze mededelingen kunnen geen debatten worden gevoerd, wel kan per fractie een raadslid maximaal vijf minuten het woord nemen.
- § 2. Bij aanvang van de zitting wordt het voorstel tot indeling van de agenda in A- en B-punten aan de gemeenteraad voorgelegd:
- De A-punten zijn de agendapunten waarvoor mogelijks een verdere bespreking vereist is, alvorens tot beslissing kan worden overgegaan.
  - De B-punten zijn de agendapunten waarover in principe kan worden beslist zonder voorafgaande bespreking.

Om tot deze indeling te komen geven de fractievoorzitters en de raadsleden die dit wensen, uiterlijk de werkdag voor de vergadering, en dit ten laatste om 11 uur, via eBesluitvorming aan welke punten zij als A-punt behandeld willen zien.

- § 3. De voorzitter roept eerst de B-punten op. Vervolgens volgt gedurende maximaal 2 uren, in onderstaande volgorde:
- de behandeling van een voorstel van burgers en/of een verzoekschrift
  - het actualiteitsdebat
  - de mondelinge vragen en/of voorstellen van raadsbesluit en/of moties op volgorde van indienen.
  - Nadien worden de A-punten opgeroepen en aansluitend de overblijvende mondelinge vragen en/of voorstellen van raadsbesluit en/of moties.
- § 4. Bij het oproepen van de agendapunten vermeldt de voorzitter:
- enkel het volgnummer van het opgeroepen agendapunt, wat de B-punten betreft
  - het volgnummer en desgewenst de titel van het agendapunt wat de A-punten betreft.
- § 5. Door het oproepen wordt het punt ter bespreking aan de gemeenteraad voorgelegd. De amendementen worden vóór het agendapunt ten gronde en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gebracht.

## **Artikel 43. Punten die niet op de agenda voorkomen – spoedbehandeling**

- § 1. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.
- § 2. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige raadsleden en de motivering van de spoedeisendheid wordt in de notulen vermeld. (artikel 23 Decreet Lokaal Bestuur)

#### **Artikel 44. Tussenkomsten**

- § 1. Niemand voert het woord vooraleer dit hem is verleend door de voorzitter.
- § 2. Het woord wordt enkel gericht tot de voorzitter.
- § 3. Bij het bespreken van een agendapunt verleent de voorzitter het woord naar gelang de rangorde van de raadsleden zoals opgenomen in de voorranglijst.
- § 4. Bij de behandeling van een voorstel tot raadsbesluit/motie, een mondelinge vraag of een amendement ingediend door een raadslid, verleent de voorzitter eerst het woord aan de initiatiefnemer(s). Daarna verleent de voorzitter het woord naar gelang de rangorde van de raadsleden zoals opgenomen in de voorranglijst. De initiatiefnemer(s) heeft/hebben steeds het recht op het laatste woord.

#### **Artikel 45. Toelichtingen en ondersteuning**

- § 1. De voorzitter kan de algemeen directeur of derden verzoeken om toelichting te geven.
- § 2. De leden van het college kunnen zich laten bijstaan door een kabinetsmedewerker. De raadsleden kunnen zich laten bijstaan door een fractiemedewerker. De (onder)voorzitter van de gemeenteraad kan zich laten bijstaan door de medewerker van de (onder)voorzitter. De kabinetsmedewerkers, de fractiemedewerkers en de medewerker van de (onder)voorzitter hebben geen recht om tussen te komen in de besprekingen.

#### **Artikel 46. Afsluiten debatten**

- § 1. Nadat de leden aan het woord zijn geweest en wanneer de voorzitter van de gemeenteraad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking en gaat de gemeenteraad -indien van toepassing- over tot stemming.
- § 2. Het woord wordt nooit verleend tijdens een stemming. Enkel voor het rechtzetten van een materiële vergissing bij de stemverrichting kan men het woord nemen. De vergissing wordt mondeling rechtgezet voor de voorzitter het resultaat van de stemming aankondigt en overgaat tot de behandeling van het volgende punt.

#### **Artikel 47. Punten die tot de bevoegdheid van de gemeenteraad en OCMW-raad behoren**

Agendapunten die zowel tot de bevoegdheid van de gemeenteraad als van de raad voor maatschappelijk welzijn behoren, worden besproken op de gemeenteraad. De bespreking wordt niet meer hernomen bij de oproeping van deze agendapunten tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn.

#### **Artikel 48. Recht van antwoord**

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van een persoonlijk feit.

#### **Artikel 49. Motie van orde**

In volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de bespreking van het geagendeerd besluit zelf:

- om naar het huishoudelijk reglement te verwijzen
- om te vragen over het punt geen beslissing te nemen en het punt af te voeren

- om de verdaging te vragen
- om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie
- om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde agendapunt bij voorrang zou behandeld worden
- om te eisen dat het voorontwerp van beslissing correct zou omschreven worden.

#### **Artikel 50. Handhaving van de orde**

- § 1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van de debatten.
- § 2. Niemand mag worden onderbroken, behalve voor een verwijzing naar het huishoudelijk reglement of voor een terugroeping tot de orde.
- § 3. Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot 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 zij die het woord nemen zonder dit te hebben bekomen van de voorzitter, en voor zij die aan het woord blijven in weerwil van de beslissing van de voorzitter.
- § 4. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.
- § 5. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. 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 laten 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. (artikel 25 Decreet Lokaal Bestuur)

### **5.7 Wijze van stemmen**

#### **Artikel 51. Algemeen**

- § 1. Voor elke stemming in de gemeenteraad omschrijft de voorzitter het voorwerp van het agendapunt waarover de vergadering zich moet uitspreken.
- § 2. De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid wordt verstaan, meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.
- § 3. Bij staking van de stemmen is het voorstel verworpen.
- § 4. De gemeenteraad stemt over de besluiten in hun geheel. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt een afzonderlijke stemming wel toegestaan.
- § 5. Als bij de benoeming tot ambten, 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 hebben behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Bij staking van de stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. (artikel 35 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 6. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. (artikel 34 Decreet Lokaal Bestuur)

§ 7. De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.  
(artikel 34, vierde lid Decreet Lokaal Bestuur)

#### **Artikel 52. Verloop van de stemmingen**

- § 1. De voorzitter brengt de punten ter stemming en opent de stemming.
- § 2. Vóór het sluiten van de openbare elektronisch stemming, verzoekt de voorzitter de raadsleden die zijn ingelogd en die niet hebben gestemd, om alsnog hun stem uit te brengen.
- § 3. Heeft een raadslid zich bij het elektronisch uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan men dit nog rechtzetten voor de voorzitter het resultaat van de stemming bekend maakt. Men doet dit door mondeling zijn gewijzigd stemgedrag kenbaar te maken.
- § 4. De voorzitter sluit de stemming, neemt de uitgebrachte stemmen op en maakt de uitslag van de stemming bekend.
- § 5. Een raadslid dat op het ogenblik van de geheime elektronische stemming is ingelogd en niet stemt, wordt geacht zich te onthouden.

#### **Artikel 53. Openbare of geheime stemming**

- § 1. De stemmingen in de gemeenteraad zijn openbaar. Evenwel wordt over volgende aangelegenheden geheim gestemd:
- de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen
  - het aanwijzen 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
  - de individuele personeelszaken.

#### **Artikel 54. Openbare stemming**

- § 1. De openbare stemming gebeurt in principe elektronisch, zonder namafroeping, behalve:
- wanneer een punt unaniem wordt aanvaard
  - wanneer een elektronisch opgenomen stemming kan worden hernomen voor het daarop volgende punt
- § 2. De openbare stemming gebeurt bij handopsteking wanneer door een technisch mankement het elektronisch stemmen onmogelijk is.
- § 3. De openbare stemming gebeurt mondeling van zodra een derde van de aanwezige raadsleden hierom verzoekt. (artikel 34 Decreet Lokaal Bestuur)

#### **Artikel 55. Geheime stemming**

- § 1. De geheime stemming gebeurt elektronisch.
- § 2. De geheime stemming gebeurt met stembrief wanneer door een technisch mankement het elektronisch stemmen onmogelijk is.

## **Artikel 56. Geheime stemming met stembrief**

- § 1. In geval van geheime stemming met stembrieven wordt alvorens tot de stemopneming over te gaan, 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.
- § 2. De Dienst Bestuursondersteuning staat in voor de praktische organisatie van de stemming en het tellen van de stemmen.
- § 3. Het indienen van een blanco stembriefje houdt een onthouding in.
- § 4. Stembriefjes waarop met andere dan de ter beschikking gestelde schrijfmiddelen is gestemd of waarop teksten, tekeningen of andere markeringen zijn aangebracht, worden als ongeldig beschouwd.
- § 5. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

## **Artikel 57. Elektronisch stemmen**

Het elektronisch stemmen gebeurt door middel van het elektronisch stelsysteem. Het raadslid is ingelogd en volgt de instructies zoals aangegeven in de software.

## **Artikel 58. Stemmen van de beleidsrapporten**

- § 1. De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen elk over hun eigen deel van elk beleidsrapport. Onder beleidsrapport wordt verstaan: het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening. (artikel 249 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. Er wordt gestemd over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.
- § 3. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die het raadslid aanwijst in het eigen deel van het beleidsrapport. In dat geval kan pas over het geheel van het eigen deel gestemd worden na de afzonderlijke stemming.
- § 4. 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 gemeenteraad. Als de raad voor maatschappelijk welzijn voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de raad voor maatschappelijk welzijn het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.
- § 5. 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 gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad. (artikel 249 §4 Decreet Lokaal Bestuur)

## 5.8 Notulen en zittingsverslag

### Artikel 59. Inhoud en goedkeuring

- § 1. De notulen van de gemeenteraad vermelden in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.
- § 2. Zij maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. (artikel 278 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 3. De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur. (artikel 277 §1 en 284 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 4. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking van de raadsleden. Zij kunnen er kennis van nemen in eBesluitvorming. (artikel 32 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 5. Na goedkeuring worden ze ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur. (artikel 277 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 6. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering te verdagen naar de eerstvolgende gewone vergadering.
- § 7. Er wordt van het openbare deel van de zitting steeds een audiovisuele opname gemaakt (zie artikel 36 §2 van dit huishoudelijk reglement). Deze opname vervangt het zittingsverslag. (artikel 278 Decreet Lokaal Bestuur)

## Hoofdstuk VI De raadscommissies

### 6.1 De raadscommissies

#### Artikel 60. Taken commissies

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

§ 2. Deze commissies hebben als taak:

- het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen en zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- het verlenen van advies over de werking van de gemeenteraad;
- 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;
- het bespreken van de jaarlijkse rapportering van de extern verzelfstandigde agentschappen in privaatrechtelijke vorm.

#### Artikel 61. Algemene commissies

De gemeenteraad stelt volgende algemene commissies samen:

- 1. Commissie Vrije Tijd, Openbaar Groen, Openbare Netheid en Klimaat (VOGOK)**  
bevoegd voor: Cultuurbeleid, Receptieve Ruimten, Historische Huizen; Afvalpreventie, -inzameling en -verwerking, Openbare Netheid; Dekenij- en Buurtfeesten, Evenementen – organisatie Stad (Feest Vlaamse Gemeenschap, Jazz in het Park, Lichtfestival, Nieuwjaarsreceptie, Eindejaarsvuurwerk, Sinterklaas), Evenementenbeleid – vergunningen en beleidskader, Evenementenloket, Feesten, FilmOffice, Gentse Feesten, Inname Openbare Weg voor evenementen en tijdens Gentse Feesten, Kermissen; Dierenwelzijn, Natuurontwikkeling en -herstel, Openbaar Groen, Stedelijk Natuurreservaat Bourgoyen-Ossemers, Sportbeleid; Energie, Klimaat, Milieubeleid, Omgevingsvergunningen (luik milieu): lucht, geluid, grond- en hemelwaterbeleid, milieutoezicht, MER, bodem
- 2. Commissie Welzijn, Werk, Onderwijs, Participatie en Personeel (WWOPP)**  
bevoegd voor: Beleidsparticipatie en Cocreatie, Internationale Solidariteit, Stedelijke Buurtwerking, Loket Gents Engagement; Activeringsbeleid, Armoedebeleid, Gezondheidsbeleid, Medisch Sociaal Opvangcentrum (MSOC), Ouderenzorg, Seniorenbeleid, Sociaal Beleid, Voorzitter BCSD, Welzijnsbeleid, Eretekens laureaat van de arbeid, liefdadigheidsfeesten, tombola's en collecten, aanvragen privé-pensioenen; Beleid inzake Arbeidsmarkt en Werkgelegenheid, Werkervaringsprojecten, Sociale Tewerkstelling ten behoeve van kortgeschoolde en langdurig werkzoekenden, Dienstenbedrijf, Sociale Economie, Gelijke Kansenbeleid, Beleid voor etnisch-culturele minderheden en Integratiebeleid, Beleid voor Personen met een Handicap; Flankerend Onderwijsbeleid, Gezinsbeleid, Huizen van het Kind, CLB, Onderwijsbeleid, Opvoeding, Outreachend Werken, Stedelijk Onderwijs, Buitenschoolse Opvang; HR-beleid, Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW), Arbeidsgeneeskunde, Geneeskundige Controle, Kwaliteitszorg, Sociale Personeelsaangelegenheden
- 3. Commissie Mobiliteit, Architectuur, Stadsontwikkeling, Stedenbouw en Erfgoed (MASSE)**  
bevoegd voor: Architectuurbeleid, Stadsbouwmeester; Grond- en Pandenbeleid, Inname Openbare Weg (reclame, kabels, straatmeubilair, straatgeveltuinjes en leidingen),

Lichtplan en Openbare Verlichting, Mobiliteitsbeleid, Parkeerbeleid, Verkeersplanning en Taxidiensten, Onteigening in kader van RUP's, Ruimtelijke Planning, Stadsontwikkeling, Stedelijke Wegen, Bruggen en (Onbevaarbare) Waterlopen, Buurtwegen, Rooilijnen, Tijdelijke inname openbare weg; 3D GIS, Bescherming Monumenten en Stadsgezichten en van Niet-wettelijk beschermde merkwaardige gebouwen, Beheer over Stadsmonumenten, Stadsarcheologie en Archief Gent, Bouwtoezicht, Data-analyse en Geodata-analyse, Herstelvorderingen, Monumenten, Notarisinlichtingen, Stedenbouw, Omgevingsvergunningen (luik stedenbouw)

- 4. Commissie Facilitair Beheer, Jeugd, Economie Wonen en Digitalisering (FJEWD)**  
bevoegd voor: Digitalisering (District09), Facilitair Beleid en Patrimonium, Informatisering van de Stadsdiensten, Onderhoud van Standbeelden, Fontein, Openbaar Sanitair en Kiosken; Beleid inzake Economie, Economische Dienstverlening, Kantoren, Bedrijventerreinen, Acquisities, Uitgiftebeleid, Sectorenbeleid, Ondernemerschap, Startersbeleid en Duurzaam Ondernemen, Circulaire Economie, Haven, Inname Openbare Weg voor terrassen en ambulante handel, Innovatiebeleid, Landbouw en Voeding, Markten en Foren, Jaarmarkten, Ambulante Handel, Middenstand en Detailhandel, Ruimtelijke Economie, Toerismebeleid; Jeugdbeleid, Studentenaangelegenheden; Conformiteitsattest kamerwoningen en particuliere huurwoningen, Woonbeleid en Woontoezicht
- 5. Commissie Financiën, Administratieve Vereenvoudiging, Burgerzaken en Algemene Zaken (FABAZ)**  
bevoegd voor: Asielbeleid, Bestuursondersteuning, Data- en informatiemanagement, Internationale Samenwerking, Interne Coördinatie en Algemene Zaken, Interne en externe communicatie, Juridische Aangelegenheden, Klachtenmanagement, Openbaarheid van Bestuur, Organisatieontwikkeling en Organisatiebeheersing, Plaatsnaamgeving, Politie over de vertoningen, Stadsmarketing en Stads promotie, Stedelijke Vernieuwing, Strategische Planning, Strategische subsidies (Bovenlokale inkomende subsidies en fondsen, o.a. Vlaams, Europees), Veiligheidsbeleid, Politie, Brandweer, met inbegrip van Verkeersveiligheid en Onbewoonbaarverklaringen van woningen, Preventie- en Overlastbeleid, Vluchtelingenbeleid en Stedelijk Opvanginitiatief (SOI); Burgerzaken: Ambtenaar Burgerlijke Stand, Begraafplaatsen, Vreemdelingen, Militie, Rijbewijzen, Reispassen, Verkiezingen, Legalisaties, Onthaal, Protocol, Publiekszaken en Dienstverlening; Administratieve Vereenvoudiging, Financieel Toezicht Verzelfstandigingen, Financiële Participaties, Herbestemmen van kerken, Intergemeentelijke Samenwerking en Intercommunales, Stads- en OCMW-pensioenen, Financiën, Toezicht op Erediensten en Levensbeschouwelijke Organisaties, Toezicht op Jan Palfijn
- 6. Verenigde commissie**  
Enkel wanneer het niet mogelijk is de algemene commissies te laten samenkomen ter voorbereiding van een gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn, bijvoorbeeld omwille van vakantieperiodes, kan op initiatief van de voorzitter van de raad een verenigde commissie samengeroepen worden.

## **Artikel 62. Technische subcommissies**

- § 1. Telkens de gemeenteraad dit nodig acht, kan worden overgegaan tot de oprichting van een technische subcommissie met als opdracht het nader onderzoeken van bepaalde aangelegenheden of het grondig voorbereiden van technische dossiers.

§ 2. De gemeenteraad omschrijft in een oprichtingsbesluit van een technische subcommissie de opdracht, de samenstelling en werking. Een technische subcommissie houdt op te bestaan wanneer de opdracht is uitgevoerd. Zij wordt van rechtswege ontbonden bij de algehele vernieuwing van de gemeenteraad.

### **Artikel 63. Commissie voor het budget**

De commissie voor het budget kan vergaderen wanneer het meerjarenplan en wijzigingen aan het meerjarenplan, het budget en budgetwijzigingen, de jaarrekening en geconsolideerde jaarrekeningen aan de gemeenteraad worden voorgelegd.

### **Artikel 64. Bijzondere commissies**

De gemeenteraad richt volgende bijzondere commissies op:

**1. Commissie evaluatie directeur Ombudsdienst**

Deze commissie evalueert de directeur van de Ombudsdienst.  
(artikel 194 Decreet Lokaal Bestuur)

**2. Themacommissie**

Deze commissie wordt samengeroepen ter bespreking van aangelegenheden die betrekking hebben op een bepaald thema.

**3. Themacommissie op verplaatsing**

Deze commissie wordt op locatie samengeroepen ter bespreking van aangelegenheden die betrekking hebben op een bepaald thema of project en worden conform artikel 143 e.v. van dit huishoudelijk reglement georganiseerd.

**4. Commissie Intergemeentelijke Samenwerking**

Deze commissie waakt over de afstemming van het gemeentelijk beleid met het beleid van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.

### **Artikel 65. De deontologische commissie**

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn richten elk een eigen deontologische commissie in, conform de bepalingen uit de deontologische code voor lokale mandatarissen.

### **Artikel 66. Het intern auditcomité**

§ 1. Het intern auditcomité heeft als doel erover te waken dat de interne auditfunctie in alle objectiviteit, vrijheid en onafhankelijkheid onderzoeken kan uitvoeren. Dit betekent onder meer het vastleggen van de prioriteiten van de opdrachten, waken over de onafhankelijkheid en de goede werking, kennis nemen van de globale conclusies.

§ 2. De werking van het intern auditcomité wordt vastgesteld in een intern reglement dat aan de gemeenteraad ter goedkeuring wordt voorgelegd.

§ 3. Het intern auditcomité bestaat uit:

- Leden met stemrecht:
  - negen raadsleden, waaruit een voorzitter van het Intern Auditcomité wordt gekozen;

- één of twee externe experts op het vlak van interne audit. Deze worden aangeduid door de gemeenteraad na het polsen naar geïnteresseerde kandidaten uit de (overheids)auditorsector.
- Genodigden, zonder stemrecht:
  - de burgemeester, in geval van verhindering kan een lid van het college/vast bureau aanwezig zijn;
  - de algemeen directeur, in geval van verhindering kan een lid van het managementteam aanwezig zijn;
  - de financieel directeur;
  - de verantwoordelijke van de interne audit functie;
  - het secretariaat wordt waargenomen door de dienst Interne Audit.

## **6.2 Samenstelling raadscommissies**

### **Artikel 67. Samenstelling**

- § 1. De algemene commissies bestaan uit 17 raadsleden.
- § 2. De verenigde commissie, de commissie voor het budget, de commissie verzelfstandiging, de commissies waarop toelichtingen over het meerjarenplan staan geagendeerd en de commissie jaarverslag Ombudsdienst bestaan uit alle raadsleden.
- § 3. De themacommissies op verplaatsing bestaan uit alle raadsleden. De andere themacommissies bestaan uit de leden van de inhoudelijk bevoegde algemene commissie(s). Bij uitzondering bestaat een themacommissie uit alle raadsleden. Het bureau beslist hierover, op voorstel van de (onder)voorzitter.
- § 4. Naargelang het thema kunnen ook de BCSD-leden uitgenodigd worden en volwaardig deelnemen aan een (thema)commissie of themacommissie op verplaatsing. Het bureau beslist hierover, op voorstel van de (onder)voorzitter.
- § 5. De commissie evaluatie directeur Ombudsdienst bestaat uit 17 raadsleden. De mandaten worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld overeenkomstig het systeem D'hondt. De voorzitter van de gemeenteraad maakt van rechtswege deel uit van deze commissie, en ook de ondervoorzitter maakt er steeds deel van uit. (artikel 194 en artikel 37 §3 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 6. Ieder raadslid is ertoe gerechtigd de vergaderingen van commissies, waarvan het geen lid is, bij te wonen en aan de besprekingen deel te nemen.
- § 7. Elke fractie kan twee raadsleden als plaatsvervanger voordragen. De plaatsvervangers en de fractiesecretariaten krijgen dezelfde informatie en documenten als de effectieve leden.

### **Artikel 68. Verdeling van de mandaten**

- § 1. De mandaten worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld overeenkomstig het systeem D'Hondt. (artikel 37 § 3, eerste lid Decreet Lokaal Bestuur)

- § 2. De aanduiding van de mandaten gebeurt op basis van voordrachten die worden ingediend door de fracties. 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 uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van één van hen. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie. (artikel 37 § 3, derde lid Decreet Lokaal Bestuur)
- § 3. Raadsleden die niet tot een fractie behoren en als onafhankelijk raadslid in de gemeenteraad zetelen, kunnen de commissies bijwonen en aan de besprekingen deelnemen.

### **Artikel 69. Voorzitter**

De commissievoorzitters zitten de vergaderingen van de commissie voor, en openen en sluiten de vergaderingen. De voorzitters zijn belast met de handhaving van de orde tijdens de commissievergaderingen en waken over de correcte toepassing van het huishoudelijk reglement.

De commissievoorzitters leiden de debatten op een neutrale manier en komen niet tussen tijdens de inhoudelijke debatten. Indien men dit toch wil doen dan laat men zich vervangen door de plaatsvervangende voorzitter voor het leiden van het debat. Een commissievoorzitter die een vraag stelt tijdens de commissie laat zich tijdens de behandeling van die vraag vervangen door de plaatsvervangende voorzitter. Indien men meerdere tussenkomsten of vragen plant dan laat men zich voor de hele commissie vervangen als voorzitter.

De gemeenteraadcommissies worden voorgezeten als volgt:

- § 1. Elke algemene commissie heeft een voorzitter verkozen uit haar leden.
- § 2. De verenigde commissie en de commissie voor het budget wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.
- § 3. De commissie evaluatie directeur Ombudsdienst wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad die van rechtswege lid is van deze commissie.
- § 4. De themacommissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de algemene commissie die voor het thema bevoegd is. Indien er aangelegenheden worden besproken die tot de bevoegdheid behoren van meerdere algemene commissies, dienen de betrokken voorzitters onderling af te spreken wie de vergadering zal voorzitten. In overleg met de betrokken commissievoorzitters kan steeds beslist worden dat de voorzitter van de gemeenteraad de themacommissie voorzit.
- § 5. De themacommissie op verplaatsing wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.
- § 6. De commissie Intergemeentelijke Samenwerking wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.
- § 7. De themacommissie Jaarverslag Ombudsdienst wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

## **Artikel 70. Plaatsvervangende voorzitter**

- § 1. Voor elke algemene commissie wordt een plaatsvervanger aangesteld, die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is of wanneer deze zelf aan de debatten wil deelnemen of over de grond van de zaak wil tussenkomen.
- § 2. Voor elke (bijzondere) commissie voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad, vervangt de ondervoorzitter van de gemeenteraad, de voorzitter wanneer deze verhinderd is of wanneer deze zelf aan de debatten wil deelnemen of over de grond van de zaak wil tussenkomen.
- § 3. Voor een themacommissie vervangt de plaatsvervangende voorzitter van de algemene commissie die voor het thema bevoegd is, de voorzitter wanneer deze verhinderd is of wanneer deze zelf aan de debatten wil deelnemen of over de grond van de zaak wil tussenkomen.
- § 4. Voor een themacommissie op verplaatsing vervangt de ondervoorzitter van de gemeenteraad, de voorzitter wanneer deze verhinderd is.
- § 5. Wanneer zowel de voorzitter als de plaatsvervanger in de onmogelijkheid verkeren om de vergadering voor te zitten, wordt de vergadering voorgezeten door het commissielid dat de hoogste plaats bekleedt op de voorranglijst, behoudens wanneer de commissievoorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk of via e-mail heeft opgedragen aan een ander commissielid.

## **Artikel 71. Verkiezing van de voorzitter en plaatsvervangende voorzitter**

- § 1. Met het oog op de verkiezing van de voorzitter en diens plaatsvervanger dienen de kandidaturen schriftelijk of per e-mail te worden ingediend bij de algemeen directeur uiterlijk twee dagen vóór de dag van de verkiezing.
- § 2. De verkiezing van de voorzitter gebeurt door de leden van de commissie en dit vóór de behandeling van de gewone agenda.
- § 3. De stemming is geheim en geschiedt bij volstreekte meerderheid van stemmen.
- § 4. Als de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemronde, 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. Bij staking van de stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.
- § 5. Het commissielid dat de hoogste plaats bekleedt op de voorranglijst van de gemeenteraad zit de eerstvolgende vergadering na de algehele vernieuwing van de mandaten voor tot na de verkiezing van de voorzitter.

## **6.4 Bijeenroeping**

### **Artikel 72. Algemeen**

- § 1. De algemene commissies, de verenigde commissie en de commissie voor het budget worden door de commissievoorzitter en de voorzitter van de gemeenteraad bijengeroepen op een door hen vooraf bepaalde datum en tijdstip, voorafgaand aan de gemeenteraad waarop de te bespreken punten geagendeerd worden.
- § 2. De bijzondere commissies vergaderen zo dikwijls als de zaken die tot hun bevoegdheid behoren dit vereisen.

- § 3. Behalve in spoedeisende gevallen, wordt de oproeping ten minste zes dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd.
- § 4. De oproeping vermeldt de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering. Dezelfde oproeping bevat een link naar de agenda van de vergadering in eBesluitvorming. Via deze agenda zijn de toelichtende nota's met de voorstellen van beslissing en het gemeenteraadsdossier voor elk agendapunt raadpleegbaar.
- § 5. De commissieleden worden per e-mail op de hoogte gebracht van wijzigingen aan de agenda. Indien nog punten aan de agenda toegevoegd worden na het uitsturen van de agenda dan licht een lid van het college ter zitting mondeling toe waarom de agenda werd aangepast.
- § 6. Wanneer het gemeenteraadsdossier niet-digitale stukken bevat, liggen deze stukken vanaf het tijdstip van de oproeping tijdens de kantooruren ter inzage bij de Dienst Bestuursondersteuning.
- § 7. Het raadslid dat in de raad een voorstel doet dat voor onderzoek wordt verwezen naar een commissie waarvan het geen lid is, wordt op de betrokken vergadering uitgenodigd om met raadgevende stem te zetelen.

### **Artikel 73. Bijeenroeping op vraag van de raadsleden**

- § 1. Zes raadsleden, waarvan minstens vier deel uitmaken van de betrokken commissie, kunnen verzoeken om de algemene commissie samen te roepen met een voorgestelde agenda. Ze motiveren waarom de commissie hoogdringend moet bijeenkomen. Daartoe bezorgen deze raadsleden hun verzoek en voorstel tot agenda aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad en de voorzitter van de commissie. De voorzitter van de raad heeft de mogelijkheid om het Bureau hierover samen te roepen en neemt uiteindelijk een gemotiveerde beslissing over het verzoek.
- § 2. Een derde van de zitting hebbende raadsleden, kunnen verzoeken om de bijzondere commissie samen te roepen met een voorgestelde agenda. Ze motiveren waarom de bijzondere commissie hoogdringend moet bijeenkomen. Daartoe bezorgen ze hun verzoek en voorstel tot agenda aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad en de voorzitter van de commissie. De voorzitter van de raad heeft de mogelijkheid om het Bureau hierover samen te roepen en neemt uiteindelijk een gemotiveerde beslissing over het verzoek.

### **Artikel 74. Agenda**

De voorzitter van de commissie stelt de agenda van de vergadering op.

De agenda bevat:

- de niet-beantwoorde schriftelijke vragen (zie artikel 102 §6 van dit huishoudelijk reglement);
- de laattijdig beantwoorde schriftelijke vragen
- openstaande afspraken gemaakt tijdens de voorgaande commissievergaderingen;
- de mondelinge vragen van raadsleden, bestemd voor de behandeling in een algemene commissie
- toelichtingen met betrekking tot de materie waarvoor de commissie bevoegd is of met betrekking tot een punt op de agenda

- de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld

#### **Artikel 75. Aanwezigheid college van burgemeester en schepenen**

- § 1. De burgemeester en de bevoegde schepenen worden uitgenodigd op de vergadering van de commissie die aangelegenheden behandelt die tot hun respectievelijke bevoegdheid behoort en worden verwacht op die commissies aanwezig te zijn.
- § 2. Op iedere commissie (m.u.v. de Commissie evaluatie directeur Ombudsdienst) is er een vertegenwoordiger van het college van burgemeester en schepenen aanwezig. Zonder deze vertegenwoordiger van het college van burgemeester en schepenen kan de commissie niet geldig vergaderen.

#### **Artikel 76. Openbare of besloten vergadering**

De bepalingen van artikel 28 Decreet Lokaal Bestuur en de bepalingen met betrekking tot de openbaarheid van gemeenteraadszittingen, zoals opgenomen in dit huishoudelijk reglement, zijn onverminderd van toepassing op de vergaderingen van de commissies.  
(artikel 37 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

### **6.6 Het quorum**

#### **Artikel 77. Berekening quorum**

Bij de start van de commissie melden de raadsleden zich digitaal aan volgens de geldende afspraken. Het quorum wordt berekend op basis van deze gegevens.

#### **Artikel 78. Geldig beraadslagen**

- § 1. De commissie kan enkel aanvragen of beslissingen nemen als een derde van de stemgerechtigde leden aanwezig is.
- § 2. 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. Hiervan wordt een proces-verbaal opgesteld.

### **6.7 Wijze van vergaderen**

#### **Artikel 79. Openen en sluiten van de vergadering**

- § 1. De commissievoorzitter, en bij diens afwezigheid zijn plaatsvervanger, zit de vergaderingen van de commissie voor, en opent en sluit de vergaderingen.
- § 2. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur, verklaart de commissievoorzitter de vergadering voor geopend.
- § 3. Wanneer de voorzitter van de commissie niet aanwezig is na een kwartier na het voor de vergadering vastgestelde tijdstip, wordt de vergadering gedurende de gehele duur voorgezeten door diens plaatsvervanger.

## **Artikel 80. Verderzetting op een andere dag**

- § 1. Wanneer de behandeling van de agenda niet op een behoorlijke wijze kan worden afgerond op de in de oproeping vooropgestelde dag, kan de commissievoorzitter op verzoek van de commissie overgaan tot schorsing van de vergadering en beveelt de commissievoorzitter de verderzetting ervan op de door de commissie vooropgestelde dag.
- § 2. Indien de verderzetting enkel betrekking heeft op de behandeling van mondelinge vragen, wordt de behandeling van deze vragen uitgesteld naar de eerstvolgende reguliere vergadering van de commissie of worden op vraag van de indiener deze mondelinge vragen schriftelijk beantwoord.

## **Artikel 81. Regeling der werkzaamheden**

- § 1. Bij de aanvang van de zitting regelt de commissievoorzitter in overleg met de commissie de werkzaamheden.
- § 2. Daarop vat de commissie de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de door de agenda bepaalde volgorde, tenzij de commissie hier anders over beslist.
- § 3. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve wanneer ten minste twee derde van de aanwezige commissieleden hiertoe beslist en wanneer dit punt behoort tot de bevoegdheid van de gemeenteraadscommissie zoals omschreven in artikel 356 § 1 Decreet Lokaal Bestuur en artikel 60 van dit huishoudelijk reglement.

## **Artikel 82. Verloop van de vergadering**

- § 1. De commissievoorzitter roept de agendapunten op in de door de commissie aanvaarde volgorde.
- § 2. Bij het oproepen van de agendapunten vermeldt de commissievoorzitter enkel het volgnummer van het oproepen agendapunt. Door het oproepen wordt het punt ter bespreking aan de commissie voorgelegd.

## **Artikel 83. Mondelinge vragen**

- § 1. Tenzij de commissie hierover anders beslist, worden in de algemene commissies eerst de door de raadsleden ingediende mondelinge vragen opgeroepen.
- § 2. Bij mondelinge vragen geldt volgende volgorde van sprekers:
  - toelichting door indiener(s) op volgorde van indienen
  - antwoord van schepen
  - repliek door indiener(s) op volgorde van indienen
  - andere raadsleden mogen aansluiten op volgorde zoals beschreven in artikel 85 § 2 van dit huishoudelijk reglement
  - antwoord schepen
  - slotwoord indiener(s).
- § 3. Voor de behandeling van de mondelinge vragen wordt één uur voorzien. Wanneer niet alle vragen binnen deze termijn zijn behandeld, wordt de behandeling van de resterende vragen uitgesteld tot na de behandeling van de overige agendapunten.

## **Artikel 84. Toelichtingen**

- § 1. De agenda kan voorzien in een toelichting in de vorm van een presentatie met betrekking tot de materie waarvoor de commissie bevoegd is mits:
- er maximaal twee toelichtingen per commissieagenda worden ingepland
  - de toelichting maximaal tien minuten beslaat
  - het Bureau hierom vroeg en/of zich hiervoor akkoord verklaarde.

Daarnaast kan er, op vraag van de schepen of raadsleden, steeds een toelichting gegeven worden bij een regulier punt op de agenda. Deze toelichtingen worden op voorhand aangekondigd en kunnen max. 5 minuten duren.

- § 2. De commissievoorzitter waakt over de naleving van de voorwaarden uit § 1.
- § 3. De presentaties en voorbereidende nota's worden uiterlijk twee werkdagen op voorhand bezorgd aan de raadsleden, met inachtneming van de discretieplicht en het engagement van de raadsleden om deze documenten niet vooraf naar buiten te verspreiden.
- § 4. Op de commissies waarop het meerjarenplan en wijzigingen aan het meerjarenplan, het budget en budgetwijzigingen geagendeerd staan, kunnen enkel m.b.t. die materie toelichtingen gegeven worden. Andere toelichtingen bij reguliere punten op de agenda worden slechts bij uitzondering aanvaard en mits gemotiveerd akkoord van de (onder)voorzitter van de raad, in samenspraak met de commissievoorzitter.

## **Artikel 85. Tussenkomen en orde**

- § 1. Niemand voert het woord vooraleer dit hem is verleend door de commissievoorzitter.
- § 2. De commissievoorzitter verleent eerst het woord aan de raadsleden die fysiek aanwezig zijn in de raadszaal. Het woord wordt verleend naar gelang de rangorde van de raadsleden, zoals opgenomen in de voorranglijst.

Vervolgens verleent de commissievoorzitter het woord aan de raadsleden die de commissie enkel digitaal meevolgen. Ook hier wordt het woord verleend naar gelang de rangorde van de raadsleden, zoals opgenomen in de voorranglijst.

- § 3. De commissievoorzitter kan personeelsleden en deskundigen uitnodigen om een toelichting te geven of te antwoorden op technisch-inhoudelijke vragen met betrekking tot een specifieke materie of de op de agenda voorkomende punten.

Het voorstel om personeelsleden of deskundigen uit te nodigen wordt gericht aan de algemeen directeur of zijn bevoegde diensten, die hiervan kennis geeft aan de voorzitter.

Mits toestemming van de commissievoorzitter kunnen deze personen aanwezig blijven tijdens het besloten deel van de commissievergadering voor het geven van een toelichting.

§ 4. De leden van het college kunnen zich laten bijstaan door een kabinetsmedewerker. De raadsleden kunnen zich laten bijstaan door een fractiemedewerker. De (onder)voorzitter van de gemeenteraad kan zich laten bijstaan door de medewerker van de (onder)voorzitter op de commissies die de (onder)voorzitter van de gemeenteraad voorziet.

De kabinetsmedewerkers, fractiemedewerkers en de medewerker van de (onder)voorzitter hebben geen recht om tussen te komen in de besprekingen in de commissie tenzij voor het geven van een toelichting of te antwoorden op technisch-inhoudelijke vragen zoals bepaald in § 3.

§ 5. De overige bepalingen inzake het verlenen van het woord en orde, zoals vastgesteld met betrekking tot de werking van de gemeenteraad, zijn ook van toepassing op de vergaderingen van de commissies.

## **6.8 Wijze van stemmen**

### **Artikel 86. Volstreekte meerderheid van stemmen**

Voor zover de commissie hiertoe bevoegd is, worden besluiten genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. (artikel 33 Decreet Lokaal Bestuur)

### **Artikel 87. Openbaarheid van de stemming en andere bepalingen**

De bepalingen inzake artikel 34 van het Decreet Lokaal Bestuur met betrekking tot de openbaarheid van de stemming dienen te worden gerespecteerd. Tevens zijn de bepalingen van artikel 51 e.v. van dit huishoudelijk reglement met betrekking tot het stemmen in de gemeenteraad van toepassing. (artikel 37 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

## **6.9 Notulering en opvolging afspraken**

### **Artikel 88. Verslaggevers en opvolging afspraken**

§ 1. Na voordracht door de algemeen directeur, duidt het college van burgemeester en schepenen een personeelslid aan, evenals een plaatsvervanger, dat de taak heeft de vragen van raadsleden over geagendeerde punten en die opvolging door de leden van het college van burgemeester en schepenen behoeven, te notuleren in een beknopt verslag en dit op basis van een hiertoe aangereikte format.

§ 2. Indien er tijdens de commissie geen of onvoldoende antwoord kan worden verschaft op vragen van de raadsleden, dan bezorgt het college van burgemeester en schepenen via de Dienst Bestuursondersteuning een antwoord aan de raadsleden uiterlijk bij het versturen van de definitieve agenda van de gemeenteraad. Op de gemeenteraad zelf kan het college verder mondelinge toelichting geven.

§ 3. Openstaande afspraken worden geagendeerd op de eerstvolgende commissie.

## **6.10 Informatie voor het publiek**

### **Artikel 89. Bekendmaking agenda**

- § 1. Plaats, dag, uur, agenda en de voorstellen van beslissingen voor zover deze vatbaar zijn voor openbaarmaking, van de vergaderingen van de commissies worden uiterlijk zes dagen voor de vergadering openbaar gemaakt, zodat het publiek er kan van kennis nemen op elk moment.
- § 2. De door de raadsleden toegevoegde mondelinge vragen worden openbaar gemaakt uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering van de commissie. Deze openbaarmaking gebeurt door de publicatie op een webtoepassing van de Stad Gent.

### **Artikel 90. Bijwonen of volgen van de commissiezittingen**

- § 1. De aanwezigen in de gemeenteraadszaal kunnen de behandeling van de agenda volgen via projectie op een scherm.
- § 2. Het openbaar deel van de vergadering van de gemeenteraadscommissie kan live bekeken worden via een webtoepassing van de Stad Gent.

## Hoofdstuk VII Digitale en hybride vergaderingen

### Artikel 91. Voorafgaande bepaling

De digitale en hybride vergaderingen van gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraadscommissies vinden plaats onder de voorwaarden zoals bepaald door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021.

### Artikel 92. Digitale of hybride vergaderingen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraadscommissies

- § 1. Na akkoord binnen het Bureau, vindt de gemeenteraadszitting en zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn plaats op digitale of hybride wijze in de volgende uitzonderlijke situaties:
- In geval van een algemene gezondheids- en/of veiligheids crisis (o.a. pandemieën, terreurdreiging,...);
  - Bij extreme weersomstandigheden;
  - Bij een fysieke onbereikbaarheid van het Stadhuis;
  - Bij de (technische en logistieke) onbruikbaarheid van het Stadhuis;
  - Wanneer een bijeenkomst of beslissing van de raad dringend noodzakelijk is.
- § 2. Als de openbare zitting van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn op hybride wijze plaatsvindt, bepaalt de voorzitter van de raad hoeveel personen (leden van het college van burgemeester en schepenen, raadsleden, ambtenaren, pers en publiek) fysiek in de raadszaal aanwezig kunnen zijn. De voorzitter kan ook nog andere maatregelen of voorwaarden opleggen voor het goede verloop van de hybride zitting.
- § 3. De vergaderingen van de gemeenteraadscommissies kunnen te allen tijde digitaal of hybride doorgaan. Als de openbare zitting van de gemeenteraadscommissies op hybride wijze plaatsvindt, bepaalt de voorzitter van de raad hoeveel personen (leden van het college van burgemeester en schepenen, raadsleden, ambtenaren, deskundigen, externe sprekers, pers en publiek) fysiek in de raadszaal aanwezig kunnen zijn. De voorzitter kan ook nog andere maatregelen of voorwaarden opleggen voor het goede verloop van de hybride commissiezittingen.
- § 4. Bij het digitaal volgen van vergaderingen laten de raadsleden hun camera aanstaan gedurende de volledige vergadering. Raadsleden die tijdelijk weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren.

## Hoofdstuk VIII Prerogatieven van de raadsleden in het kader van hun controlerecht en initiatiefrecht

### Artikel 93. Voorafgaande bepaling

In afwijking van artikel 2 van dit huishoudelijk reglement, wordt bij de berekening van de termijnen voor de uitoefening van de prerogatieven, zoveel als mogelijk uitgegaan van werkdagen tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Onder werkdag wordt verstaan: elke dag van de week, met uitzondering van zaterdag en zondag, wettelijke of decretale feestdagen en collectieve sluitingen.

Bij schriftelijke vragen en inzagerechten wordt de antwoordtermijn bijkomend geschorst tijdens vakantieperiodes. Dit gaat om:

- De eerste week van de paasvakantie;
- De start van de Gentse Feesten tot en met 15 augustus;
- De kerstvakantie.

### 8.1 Inzagerecht

#### Artikel 94. Omschrijving

- § 1. De raadsleden hebben een recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de Stad, het OCMW en de autonome gemeentebedrijven (AGB's) betreffen.
- § 2. Het inzagerecht heeft betrekking op alle bestuursdocumenten van de Stad, met uitzondering van:
- bestuursdocumenten betreffende uitsluitend het algemeen belang.
  - bestuursdocumenten die nog ter bewerking zijn of ter studie liggen. (artikel 29 Decreet Lokaal Bestuur)

#### Artikel 95. Aanvraag

Het verzoek tot inzage en/of het bekomen van een afschrift wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid. Daarbij geeft het raadslid duidelijk aan welke concrete stukken het raadslid wenst in te zien. Het moet gaan om een verzoek dat niet onredelijk is.

#### Artikel 96. Beslissing en uitvoering

- § 1. Het college van burgemeester en schepenen beschikt over een termijn van tien werkdagen om een antwoord op het verzoek tot inzage te formuleren.
- § 2. Deze termijn kan éénmaal verlengd worden met een bijkomende termijn van tien werkdagen, door binnen de eerste termijn van tien werkdagen de reden van deze verlenging mee te delen aan het raadslid. Deze reden moet specifiek verwijzen naar het inzagerecht en mag niet generisch zijn.
- § 3. Wanneer het gaat om een omvangrijke vraag of als het antwoord de verzameling van een grote hoeveelheid informatie inhoudt en niet binnen de termijn van tien werkdagen aan het verzoek voldaan kan worden, dan wordt door het college van burgemeester en schepenen in overleg met het raadslid een haalbare termijn afgesproken.

- § 4. Het raadslid kan de documenten waarop het inzagerecht van toepassing is komen inzien bij de Dienst Bestuursondersteuning en in uitzonderlijke gevallen in specifieke Stads- of OCMW-diensten, na hiertoe een afspraak te hebben gemaakt.
- § 5. Wanneer het raadslid om een afschrift heeft verzocht, wordt dit digitaal overgemaakt.
- § 6. Er kan geen afschrift bekomen worden, op welke drager dan ook, van informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen (artikel 75 Decreet Lokaal Bestuur).
- § 7. Wanneer het verzoek betrekking heeft op de inzage van een werkdoos met betrekking tot een punt dat is geagendeerd op de gemeenteraad, wordt de beslissing en de uitvoering ervan voorzien binnen een termijn van 24 uur.

## **8.2 Bezoekrecht**

### **Artikel 97. Omschrijving**

De raadsleden mogen alle instellingen en diensten bezoeken die de gemeente opricht en beheert. Dit bezoekrecht geldt eveneens voor autonome gemeentebedrijven van de gemeente. (Artikel 29 § 2 en 5 Decreet Lokaal Bestuur)

### **Artikel 98. Aanvraag**

Het verzoek tot het bezoeken van een instelling of dienst wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid. In de aanvraag worden datum en uur meegedeeld waarop men het bezoek wenst te laten doorgaan.

### **Artikel 99. Beslissing en uitvoering**

- § 1. Het antwoord op het verzoek wordt zo snel mogelijk via eBesluitvorming aan de aanvrager bezorgd en ten laatste vijf werkdagen na de indiening van de aanvraag.
- § 2. Tijdens het bezoek van de instelling of dienst mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. Ze zijn op bezoek. Contacten met het personeel verlopen via de dienstchef, of diens afgevaardigde.

## **8.3 Vraag- en interpellatierecht**

### **Artikel 100. Algemene bepalingen**

- § 1. De raadsleden hebben het recht om aan de burgemeester en het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.
- § 2. Dit vraagrecht heeft betrekking op de uitoefening van bevoegdheden van gemeentelijk en algemeen belang, maar kan niet worden aangewend om informatie te bekomen die niet toegankelijk is via het inzagerecht en kan niet gebruikt worden om vragen te stellen over mogelijke inbreuken op de deontologische code. (artikel 31 Decreet Lokaal Bestuur)

- § 3. De voorzitter van de raad oordeelt over de ontvankelijkheid van alle schriftelijke en mondelinge vragen. Als de vraag onontvankelijk wordt verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering. Bij ontstentenis van een beslissing van de voorzitter is de vraag van rechtswege ontvankelijk. Indien de vraag ontvankelijk is, stuurt de Dienst Bestuursondersteuning de vraag door aan het collegelid dat bevoegd is.
- § 4. Volgende vragen zijn onder meer onontvankelijk:
- vragen die geen betrekking hebben op de uitoefening van bevoegdheden van gemeentelijk en gemengd belang;
  - vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen;
  - vragen die onredelijk zijn.
- § 5. Zowel mondelinge vragen op commissies als interpellaties en voorstellen van raadsbesluit op de gemeenteraad over hetzelfde onderwerp kunnen worden samengevoegd in één debat. De (commissie)voorzitter beslist hierover.
- § 6. Van antwoorden op mondelinge vragen wordt ook een schriftelijke neerslag voorzien. Deze neerslag wordt digitaal ontsloten via eBesluitvorming maximaal vijf werkdagen na de vergadering. De neerslag mag automatisch gegeneerd worden met artificiële intelligentie zolang dit duidelijk kenbaar wordt gemaakt.

## **8.4 Schriftelijke vragen**

### **Artikel 101. Definitie**

De eerder technische vragen, vragen naar een stand van zaken en vragen over cijfermateriaal of interpretatie van cijfermateriaal die het inzamelen, interpreteren, inventariseren of verwerken van informatie vereisen en waarvoor enige tijd vereist is om een gedegen antwoord voor te bereiden, worden schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen gericht.

### **Artikel 102. Procedure**

- § 1. De schriftelijke vraag wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.
- § 2. Na ontvangst van de vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de raad over de ontvankelijkheid ervan zoals beschreven in artikel 100 § 3 en §4 van dit huishoudelijk reglement. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.
- § 3. De burgemeester of schepenen die de vraag namens het college van burgemeester en schepenen zal beantwoorden, beschikt hiervoor over een termijn van tien werkdagen. Deze termijn begint te lopen van zodra de (onder)voorzitter van de raad de vraag ontvankelijk heeft verklaard en ze werd overgemaakt aan de bevoegde schepenen.
- § 4. De burgemeester of schepenen kan de termijn, zoals beschreven in § 3, verlengen met een bijkomende termijn van tien werkdagen, door binnen vijf werkdagen volgend op de ontvangst van de vraag de reden van deze verlenging mee te delen aan het raadslid. Deze reden moet specifiek verwijzen naar de vraag en mag niet generisch zijn.
- § 5. Het antwoord op de vraag wordt aan de vraagsteller en het fractiesecretariaat bezorgd. Eén week na verzending van het antwoord, wordt het antwoord via eBesluitvorming ontsloten naar de andere raadsleden.

- § 6. Indien de vraag niet tijdig werd beantwoord, wordt de vraag geagendeerd op de gemeenteraadscommissie bevoegd voor de materie. Daar kan het raadslid zijn vraag mondeling stellen aan de bevoegde schepenen. Dit geldt uiteraard niet voor vragen die ondertussen werden beantwoord.

## **8.5 Mondelinge vragen – algemene commissies**

### **Artikel 103. Definitie**

- § 1. Inhoudelijk-technische vragen over de inhoud of stand van zaken van dossiers waarvoor binnen een beperkte termijn de nodige gegevens kunnen worden ingezameld en een antwoord kan worden voorbereid, en die worden gesteld met het oog op het uitlokken van een (politiek) debat, worden geagendeerd op de commissie bevoegd voor de betreffende materie.
- § 2. Vragen die betrekking hebben op punten die reeds voorkomen op de agenda van de commissie kunnen enkel worden gesteld naar aanleiding van de behandeling van het punt en niet afzonderlijk worden geagendeerd.

### **Artikel 104. Procedure**

- § 1. De mondelinge vraag wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.
- § 2. Na ontvangst van de vraag oordeelt de (onder)voorzitter van de raad over de ontvankelijkheid ervan zoals beschreven in artikel 100 § 3 en § 4 van dit huishoudelijk reglement. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.
- § 3. Bij het indienen van vragen geldt het chronologisch principe: als eenzelfde of gelijkaardige vraag eerst werd ingediend voor het vragenuur en pas later voor een commissie, dan worden beide vragen op de agenda van het vragenuur geplaatst.
- § 4. De vraag wordt ten minste vier werkdagen voor de zitting ingediend. In geval van hoogdringendheid kan de vraag later worden ingediend tot 12u 's middags op de dag van de commissie. Onder hoogdringend wordt verstaan dat de vraag is gebaseerd op feiten, kennisgevingen of onthullingen die plaatsvonden na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de vragen. De reden van hoogdringendheid moet door de indiener gemotiveerd worden via eBesluitvorming.
- § 5. Onmiddellijk na ontvangst van de hoogdringende vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de gemeenteraad in samenspraak met de commissievoorzitter, en zonder verhaal, of een mondelinge vraag al dan niet een hoogdringend karakter heeft. Is dit niet het geval dan wordt het raadslid hiervan onverwijld op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering. Ingeval het de commissievoorzitter zelf is die een hoogdringende vraag indient, dan oordeelt de (onder)voorzitter van de gemeenteraad alleen, en zonder verhaal, of die mondelinge vraag een hoogdringend karakter heeft.
- § 6. De voorzitter van de commissie wordt op de hoogte gebracht van de vragen die op de agenda worden geplaatst.
- § 7. Wanneer een vraagsteller tijdens de zitting van de commissie beslist dat zijn mondelinge vraag schriftelijk mag beantwoord worden, dan zorgt het lid van het college van burgemeester en schepenen aan wie de vraag gericht is de dag nadien, uiterlijk om 10 uur, dat het antwoord schriftelijk via de toepassing wordt ontsloten.

## **8.6 Mondelinge vragen – vragenuur**

### **Artikel 105. Definitie**

- § 1. Vragen over het bestuur van de gemeente, met uitzondering van vragen tot mededeling van de inhoud van stukken die niet onder het inzagerecht vallen, kunnen worden geagendeerd op het vragenuur. De vraag wordt op zo een manier geformuleerd zodat het antwoord maximaal twee minuten in beslag kan nemen (zie ook artikel 110 § 4 van dit huishoudelijk reglement).
- § 2. Vragen die betrekking hebben op punten die reeds voorkomen op de agenda van de gemeenteraad volgend op het vragenuur, kunnen enkel worden gesteld naar aanleiding van de behandeling van het punt tijdens de gemeenteraad en niet afzonderlijk worden geagendeerd op het vragenuur.

### **Artikel 106. Procedure**

- § 1. De mondelinge vragen worden elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.
- § 2. Na ontvangst van de vraag oordeelt de (onder)voorzitter van de raad over de ontvankelijkheid ervan zoals beschreven in artikel 100 § 3 en § 4 van dit huishoudelijk reglement. Ook moet de vraag binnen de voorziene spreektijd, zoals beschreven in artikel 110 § 4 van dit huishoudelijk reglement, gesteld kunnen worden. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.
- § 3. De vragen worden ten laatste om 15 uur van de tweede werkdag voor de zitting van de gemeenteraad ingediend.
- § 4. In geval van hoogdringendheid kan de vraag worden ingediend tot uiterlijk 12 uur van de dag van de aanvang van de vergadering van de gemeenteraad. Onder hoogdringend wordt verstaan dat de vraag is gebaseerd op feiten, kennisgevingen of onthullingen die plaatsvonden na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de vragen. De reden van hoogdringendheid moet door de indiener gemotiveerd worden via eBesluitvorming.
- § 5. Onmiddellijk na ontvangst van de hoogdringende vraag, oordeelt de (onder)voorzitter van de gemeenteraad zonder verhaal, of een mondelinge vraag voor het vragenuur al dan niet een hoogdringend karakter heeft. Is dit niet het geval dan wordt het raadslid hiervan onverwijld op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.
- § 6. Bij het indienen van vragen geldt het chronologisch principe: als eenzelfde of gelijkaardige vraag eerst werd ingediend voor een commissie en pas later voor het vragenuur, dan worden beide vragen op de agenda van de gemeenteraadscommissie geplaatst.

### **Artikel 107. Bijeenroeping**

Het vragenuur vindt plaats een uur voor de aanvang van de vergadering van de gemeenteraad. Alle raadsleden worden uitgenodigd voor het vragenuur.

### **Artikel 108. Agenda**

- § 1. De (onder)voorzitter van de gemeenteraad stelt de agenda van het vragenuur op. Deze bestaat uit de mondelinge vragen ingediend door de raadsleden.

§ 2. Er kunnen maximaal 24 vragen ingediend worden, te verdelen als volgt:

- elke fractie kan 2 vragen indienen
- elk onafhankelijk zetelend raadslid kan 1 vraag indienen, op voorwaarde dat alle onafhankelijk zetelende raadsleden samen maximaal twee vragen indienen.
- de nog overblijvende vragen worden verdeeld over de fracties, overeenkomstig het systeem-D'Hondt.

§ 3. De vragen worden gebundeld per collegelid dat het antwoord op zich neemt, volgens hun rangorde. Maandelijks vangt de agenda aan met een ander collegelid.

### **Artikel 109. Voorzitter**

De voorzitter van de gemeenteraad is voorzitter van het vragenuur. De ondervoorzitter van de gemeenteraad vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is.

### **Artikel 110. Wijze van vergaderen**

§ 1. De voorzitter opent en sluit de vergadering.

§ 2. Er is geen quorum vereist.

§ 3. De bepalingen met betrekking tot de openbaarheid van gemeenteraadszittingen, zoals opgenomen in dit huishoudelijk reglement, zijn van toepassing op de vergadering van het vragenuur.

§ 4. De spreektijd per te behandelen mondelinge vraag wordt beperkt tot vijf minuten per vraag:

- twee minuten voor de indiener van de vraag
- twee minuten voor het antwoord
- een minuut voor het wederwoord en antwoord

§ 5. Als een raadslid afwezig is op het ogenblik dat zijn vraag aan de orde komt, en deze vraag niet wordt overgenomen door een raadslid van dezelfde fractie, dan vervalt de vraag.

§ 6. Als een collegelid niet aanwezig is op het ogenblik dat zijn vragen aan de orde komen, worden deze vragen opnieuw opgenomen zodra het collegelid aanwezig is, vóór de andere geagendeerde punten.

### **Artikel 111. Einde van het vragenuur en antwoorden**

§ 1. Het vragenuur wordt afgebroken voor de aanvang van de vergadering van de gemeenteraad.

§ 2. Wanneer de behandeling van de agenda niet is afgerond binnen het vooropgestelde uur:

- wordt het vragenuur verdergezet de daaropvolgende dag, op voorwaarde dat de vergadering van de gemeenteraad eveneens werd geschorst en wordt verdergezet de volgende dag. Het vragenuur zal dan opnieuw voorafgaan aan de vergadering van de gemeenteraad.
- is het vragenuur gesloten, wanneer de vergadering van de gemeenteraad diezelfde dag wordt gesloten. In dit geval worden de antwoorden op de nog openstaande vragen de dag nadien, uiterlijk om 10 uur, schriftelijk via de toepassing ontsloten.

#### **Artikel 112. Bijwonen of volgen van het vragenuur**

- § 1. De aanwezigen in de gemeenteraadszaal kunnen de behandeling van de agenda volgen via projectie op een scherm.
- § 2. Het openbaar deel van het vragenuurtje kan live bekeken worden via een webtoepassing van de Stad Gent.

#### **8.7 Mondelinge vragen – gemeenteraad (interpellaties)**

#### **Artikel 113. Definitie**

- § 1. Vragen met het oog op het uitlokken van politieke of beleidsdebatten worden op de agenda geplaatst onder de vorm van een mondelinge vraag (interpellatie).
- § 2. Vragen over bevoegdheden van de gemeente worden op de gemeenteraad geagendeerd, vragen over bevoegdheden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op de raad voor maatschappelijk welzijn. Vragen over bevoegdheden die zowel onder de gemeente als het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vallen, worden enkel besproken op de gemeenteraad zoals voorzien in artikel 47 van dit huishoudelijk reglement.
- § 3. Vragen die betrekking hebben op punten die voorkomen op de agenda van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn, kunnen enkel worden gesteld naar aanleiding van de behandeling van dat punt en kunnen niet afzonderlijk worden geagendeerd als interpellatie.

#### **Artikel 114. Procedure**

- § 1. De mondelinge vragen worden elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.
- § 2. Na ontvangst van de vraag oordeelt de (onder)voorzitter van de raad over de ontvankelijkheid ervan zoals beschreven in artikel 100 § 3 en §4 van dit huishoudelijk reglement. Wordt de vraag onontvankelijk verklaard, dan wordt het raadslid hiervan onverwijld per e-mail op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.
- § 3. De vragen worden ingediend uiterlijk de 3<sup>de</sup> werkdag vóór de zitting van de gemeenteraad. Zij worden op de gemeenteraadsagenda geplaatst in volgorde van indiening. Tenzij de voorzitter, conform artikel 100 § 5 van dit huishoudelijk reglement, beslist bepaalde interpellaties en voorstellen van raadsbesluit samen te voegen tot één debat.
- § 4. In geval van hoogdringendheid kunnen mondelinge vragen (interpellaties) ingediend worden uiterlijk om 12 uur van de dag van de vergadering van de gemeenteraad. Onder hoogdringendheid wordt verstaan dat de vraag is gebaseerd op feiten, kennisgevingen of onthullingen die plaatsvonden na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de vragen. De reden van hoogdringendheid moet door de indiener gemotiveerd worden via eBesluitvorming.
- § 5. De (onder)voorzitter van de gemeenteraad oordeelt, onmiddellijk na ontvangst van de vraag, en zonder verhaal, of een mondelinge vraag al dan niet een hoogdringend karakter heeft. Is dit niet het geval dan wordt het raadslid hiervan onverwijld op de hoogte gebracht met vermelding van de motivering.

## **8.8 Voorstellen van raadsbesluit en moties – gemeenteraad**

### **Artikel 115. Definitie**

- § 1. Voorstellen met het oog op het uitlokken van besluitvorming (voorstel van raadsbesluit) of een stellingname door de raad gericht tot een andere overheid, (overheids)instelling of organisatie (voorstel van motie) worden op de agenda geplaatst onder de vorm van een voorstel van raadsbesluit of een voorstel van motie.
- § 2. Indien het om een bevoegdheid van de gemeente gaat, wordt een voorstel van raadsbesluit of voorstel van motie op de agenda van de gemeenteraad geagendeerd. Indien het om een bevoegdheid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn gaat, wordt een voorstel van raadsbesluit of voorstel van motie op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn geagendeerd. Voorstellen van raadsbesluit of voorstellen van motie die zowel onder de bevoegdheid van de gemeente als het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vallen, worden enkel besproken op de gemeenteraad zoals voorzien in artikel 47 van dit huishoudelijk reglement.

### **Artikel 116. Procedure**

- § 1. Het voorstel van raadsbesluit of het voorstel van motie wordt elektronisch ingediend via eBesluitvorming door het raadslid zelf of door een fractiemedewerker namens een raadslid.
- § 2. Voorstellen van raadsbesluit en voorstellen van motie worden overeenkomstig artikel 26 van dit huishoudelijk reglement ingediend uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering. Zij worden op de gemeenteraadsagenda geplaatst in volgorde van indiening.
- § 3. De bepaling inzake spoedeisendheid, zoals omschreven in artikel 43 van dit huishoudelijk reglement, is van overeenkomstige toepassing op voorstellen van raadsbesluit en moties.

### **Artikel 117. Amendementen en tegenvoorstel**

- § 1. Elk raadslid en het college van burgemeester en schepenen kunnen amendementen indienen op geagendeerde ontwerpbesluiten, voorstellen van raadsbesluit en moties, conform de voorwaarden zoals omschreven in artikel 26 van dit huishoudelijk reglement.
- § 2. Naast het recht om amendementen in te dienen, kan elk raadslid en het college van burgemeester en schepenen op een voorstel van raadsbesluit en motie een tegenvoorstel indienen dat de bedoeling heeft het oorspronkelijke ingediende voorstel van raadsbesluit en motie te vervangen door het ingediende tegenvoorstel. Een tegenvoorstel wordt ingediend conform dezelfde modaliteiten als deze van amendementen zoals omschreven in artikel 26 van dit huishoudelijk reglement. In afwijking van artikel 42 § 5 van dit huishoudelijk reglement, stemt de gemeenteraad afzonderlijk over zowel het oorspronkelijke voorstel als over het (de) tegenvoorstel(len).
- § 3. De gemeenteraad kan beslissen het ingediende voorstel van raadsbesluit/motie voor verdere voorbereiding te verwijzen naar de bevoegde algemene commissie. Na behandeling in de commissie wordt het voorstel van raadsbesluit/motie terug geagendeerd op de eerstvolgende gemeenteraad, tenzij de indiener van het voorstel van raadsbesluit/motie van deze agendering afziet.

### **Artikel 118. Actualiteitsdebat**

Als over eenzelfde thema verschillende mondelinge vragen en/of voorstellen van raadsbesluit/motie worden ingediend, kan het Bureau beslissen deze om te vormen tot een actualiteitsdebat. Het actualiteitsdebat kan maximaal 2 uren duren en vindt plaats tijdens de zitting van de gemeenteraad na de behandeling van de B-punten zoals bepaald in artikel 42 § 3 van dit huishoudelijk reglement.

## **Hoofdstuk IX Presentiegeld, kosten en toelagen**

### **9.1 Presentiegeld**

#### **Artikel 119. Voorwaarden**

- § 1. Presentiegeld wordt verleend voor:
- de vergadering van de gemeenteraad en de hervatting ervan op een latere datum, wanneer de agenda niet geheel kan worden afgehandeld op het vastgelegde tijdstip
  - de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies waarvan de raadsleden deel uitmaken, met inbegrip van de vergaderingen waarvoor de raadsleden overeenkomstig artikel 37 § 3 Decreet Lokaal Bestuur aangewezen zijn als lid met raadgevende stem.
- § 2. Voor vergaderingen van de gemeenteraad en gemeenteraadscommissies waarvoor het quorum niet is bereikt, worden geen presentiegelden verleend.  
(artikel 17 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangen alleen presentiegeld voor hun aanwezigheid op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn als die vergadering niet op dezelfde avond doorgaat als de vergadering van de gemeenteraad.

#### **Artikel 120. Bepaling presentiegeld**

- § 1. De raadsleden, met uitzondering van de leden van het college van burgemeester en schepenen, ontvangen een presentiegeld voor hun aanwezigheid in de in artikel 119 van dit huishoudelijk reglement vernoemde vergaderingen.
- § 2. Het presentiegeld wordt bepaald volgens de aanwezigheid die tijdens de zitting door het raadslid bevestigd wordt conform de geldende afspraken.

#### **Artikel 121. Bedrag**

- § 1. Het bedrag van het presentiegeld voor de vergadering van de gemeenteraad is het maximumbedrag zoals wordt bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering houdende het statuut van de lokale mandataris.
- § 2. De voorzitter van de gemeenteraad of zijn plaatsvervanger geniet een dubbel presentiegeld.
- § 3. Het presentiegeld voor de vergadering van een gemeenteraadscommissie bedraagt 80 % van het presentiegeld voor de vergadering van de gemeenteraad.
- § 4. De voorzitter van de commissie, of diens plaatsvervanger, ontvangt 100 % van het presentiegeld voor de vergadering van de gemeenteraad.

## **Artikel 122. Overzicht kosten**

- § 1. Volgende kosten die de raadsleden maken die verband houden met de uitoefening van hun mandaat kunnen worden teruggevorderd:
- De kosten voor de opvang van kinderen, ouderen, zieken, gehandicapte of hulpbehoevende inwonende gezinsleden, gemaakt om te kunnen deelnemen aan de vergaderingen van de gemeenteraad en gemeenteraadscommissies. Deze kosten mogen niet meer bedragen dan 7,51 euro per uur. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex.
  
  - De kosten voor gespecialiseerde persoonlijke assistentie van raadsleden met een handicap, meer bepaald voor assistentie tijdens:
    - de vergaderingen zoals opgesomd in artikel 119 van dit huishoudelijk reglement
    - werkbezoeken en vorming in het kader van de gemeenteraad
    - activiteiten die betrekking hebben op politiek overleg, meer bepaald overleg met medewerkers, overleg met andere fracties en kabinetten
    - activiteiten die betrekking hebben op de functie als gemeenteraadslid binnen de partijstructuur
    - externe activiteiten, zoals debatten, optredens als gastspreker, waaraan wordt deelgenomen in de hoedanigheid van gemeenteraadslid.
- § 2. De kosten kunnen enkel worden aanvaard indien het raadslid hiervoor geen tussenkomst kan genieten van andere instanties en bovendien slechts in de mate dat deze kosten zonder de uitoefening van het ambt niet zouden worden gedaan.
- § 3. Bij annulering meer dan 24 uren voor de opdracht wordt geen vergoeding uitbetaald.
- § 4. Bij annulering minder dan 24 uren voor de opdracht worden voor maximaal vier uren onkosten uitbetaald. Als een raadslid zelf beslist om niet aan een geplande vergadering deel te nemen, dan staat het raadslid zelf in voor de gemaakte kosten. Ziekte, gestaafd met een doktersattest, vormt een uitzondering op deze regel.

## **Artikel 123. Bewijsstukken en jaarlijks verslag**

- § 1. De kosten moeten worden verantwoord door middel van bewijsstukken. Deze bewijsstukken worden overgemaakt aan de algemeen directeur die beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 122 van dit huishoudelijk reglement.
- § 2. Jaarlijks wordt een gedetailleerd verslag gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de raadsleden. Dit verslag is openbaar en wordt jaarlijks besproken op het Bureau en nadien ter kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.

## **Artikel 124. Ondersteuning raadsleden**

Ter bevordering van de werking van de gemeenteraad worden aan elk raadslid faciliteiten ter beschikking gesteld (mobiliteit, ICT, telefonie, verzekeringen) die worden opgelijst in het dienstverleningspakket raadsleden en BCSD-leden dat als bijlage bij dit huishoudelijk reglement wordt toegevoegd.

### 9.3 Toelagen

#### **Artikel 125. Toelagen voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning**

Ontvangen een toelage voor inhoudelijke en administratieve ondersteuning ter zitting:

- § 1. De kabinets- en fractiemedewerkers die door hun burgemeester, schep en of fractievoorzitter zijn aangeduid om inhoudelijke en administratieve ondersteuning te verlenen tijdens de zittingen, met inachtneming van volgende beperkingen:
- Voor de gemeenteraad kan slechts één toelage per kabinet of fractie worden toegekend per avond. Wanneer het budget, de budgetwijziging of de jaarrekening geagendeerd is, wordt een bijkomende toelage toegekend voor één medewerker van de Burgemeester en voor één medewerker van de schep en bevoegd voor financiën.
  - Voor de algemene commissies kunnen per maand maximaal twee toelagen per kabinet worden toegekend. Voor de fracties wordt het maximaal aantal toegekende toelagen per maand beperkt in functie van het aantal raadsleden per fractie (exclusief de leden van het college van burgemeester en schep en en) en eveneens beperkt tot een maximum van 5 presentiegelden per maand per fractie. De quotiënten worden afgerond naar het eerste hogere geheel getal:
    - Tot en met 5 raadsleden: aantal raadsleden gedeeld door 2,00
    - Van 6 tot en met 10 raadsleden: aantal raadsleden gedeeld door 2,25
    - Meer dan 10 raadsleden: aantal raadsleden gedeeld door 2,50
- § 2. Voor de verenigde commissie, de technische subcommissies en de bijzondere commissies kan slechts één toelage per kabinet of fractie worden toegekend per avond.
- § 3. Voor de commissie voor het budget wordt een toelage uitgekeerd aan één medewerker van de burgemeester en één medewerker van de schep en bevoegd voor financiën.
- § 4. De medewerker van de (onder)voorzitter van de raad om inhoudelijke en administratieve ondersteuning te verlenen tijdens de zittingen van alle commissies voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad of zijn plaatsvervanger, tijdens de zitting van een commissie waarop de medewerker op expliciete vraag van de voorzitter ondersteuning verleent, en tijdens de zittingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.
- § 5. De toelage voor de ondersteuning is gelijk aan het bedrag van het presentiegeld dat de raadsleden ontvangen voor de desbetreffende zitting.

#### **Artikel 126. Toelagen voor verslaggeving**

- § 1. Ontvangen een toelage voor de verslaggeving ter zitting: de personeelsleden die instaan voor de verslaggeving van de vergadering in de commissie, met dien verstande dat er per vergadering maar één verslaggever aanspraak kan maken op een toelage en op voorwaarde dat deze prestaties niet worden geleverd tijdens de diensturen.
- § 2. De toelage voor de verslaggeving is gelijk aan het bedrag van het presentiegeld voor de commissievoorzitter.

## Hoofdstuk X Participatie en burgerbetrokkenheid

De gemeenteraad voert een beleid op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen, met inbegrip van een regeling over het recht van de inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de gemeenteraad te zetten.  
(artikel 304 § 1 Decreet Lokaal Bestuur)

### 10.1 Voorstellen van burgers

#### Artikel 127. Omschrijving

Inwoners hebben het recht om zelf vragen en voorstellen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad te laten opnemen en de gemeenteraad toe te lichten.

#### Artikel 128. Verzoek en aantal handtekeningen

- § 1. De verzoeker(s) dienen een verzoek in door middel van een formulier, dat wordt ter beschikking gesteld via een webtoepassing van de Stad Gent. Bij dit formulier wordt een nota gevoegd houdende de nadere omschrijving en motivering van de voorstellen en/of vragen. Daarbij worden ook alle nuttige stukken gevoegd die de gemeenteraad kunnen voorlichten.
- § 2. Het verzoek moet worden gesteund door ten minste 1.000 inwoners (= personen met hun domicilie in Gent) ouder dan 16 jaar. Het formulier vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die dit verzoek heeft ondertekend. Dit formulier en de bijbehorende stukken worden verstuurd aan de Stad via gewone brief of worden tegen ontvangstbewijs afgegeven aan de balie van het Stadhuis.
- § 3. Het verzoek wordt o.m. niet geagendeerd als het:
  - onredelijk is of te vaag geformuleerd;
  - een loutere mening verwoordt;
  - taalgebruik beledigend, discriminerend of in strijd is met de openbare orde;
  - door dezelfde verzoeker(s) of anderen reeds gesteld en behandeld is;
  - handelt over lopende administratieve en gerechtelijke procedures en uitspraken;
  - een stellingname betreft gericht tot een andere overheid, (overheids)instelling of organisatie.

#### Artikel 129. Voorafgaandelijk advies

- § 1. Voorafgaand aan het verzamelen van de nodige handtekeningen, en dus voor het officieel indienen van een burgervoorstel, kunnen inwoners hun vraag of voorstel vrijblijvend voorleggen aan de (onder)voorzitter van de gemeenteraad. De (onder)voorzitter geeft dan een niet-bindend advies omtrent de bevoegdheid van de raad over de voorliggende vraag of voorstel.
- § 2. De (onder)voorzitter stelt zijn niet-bindend advies op in samenwerking met de Dienst Bestuursondersteuning en de Juridische Dienst en Kennisbeheer.
- § 3. Het voorafgaandelijk advies vervangt geenszins het onderzoek naar de ontvankelijkheid en bevoegdheid van een burgervoorstel zoals beschreven in artikel 130 van dit huishoudelijk reglement.

### **Artikel 130. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid door de (onder)voorzitter**

- § 1. De (onder)voorzitter van de raad onderzoekt in samenwerking met de Dienst Bestuursondersteuning en de Juridische Dienst en Kennisbeheer of het voorstel ontvankelijk is en of de raad bevoegd is. De Dienst Burgerzaken verzorgt de controle van de handtekeningen.
- § 2. Zo het verzoek niet ontvankelijk is en/of de raad niet bevoegd is, neemt de (onder)voorzitter van de raad een gemotiveerde beslissing in die zin en blijft het verzoek zonder gevolg.
- § 3. De (onder)voorzitter bezorgt een kopie van zijn beslissing omtrent de ontvankelijkheid en bevoegdheid van het burgervoorstel aan de indiener(s) en alle raadsleden.

### **Artikel 131. Behandeling voorstel van burgers**

- § 1. Alvorens het voorstel van burgers wordt besproken op de gemeenteraad kan het voorstel geagendeerd worden op de bevoegde commissie (zie artikel 132 van dit huishoudelijk reglement). Het Bureau beslist hierover op advies van de (onder)voorzitter van de raad.
- § 2. De behandeling van een voorstel van burgers maakt deel uit van het voorziene tijdsblok van 2 uren zoals bepaald in artikel 42 § 3 van dit huishoudelijk reglement.
- § 3. De indiener(s) neemt/nemen bij de aanvang van de gemeenteraadsvergadering plaats op de publieksbanken. Wanneer de voorzitter het voorstel van burgers op de agenda oproept, wordt/worden de indiener(s) door de voorzitter in het halfroond uitgenodigd.
- § 4. De indiener(s) beschikt/beschikken over een spreektijd van vijftien minuten om het voorstel of de vraag toe te lichten. Na deze toelichting neemt/nemen de indiener(s) opnieuw plaats op de publieksbanken.
- § 5. Vervolgens krijgt per fractie een raadslid de mogelijkheid om tussen te komen en kan ook het college van burgemeester en schepenen tussenkomen. De indiener(s) kan/kunnen niet deelnemen aan de debatten.
- § 6. Na de tussenkomsten van het college en de fracties, krijgen de indieners het laatste woord voor een slotbeschouwing. Hiervoor krijgt men maximaal vijf minuten spreektijd.
- § 7. Daarop beslist de gemeenteraad hetzij om over te gaan tot het stemmen over het ingediende voorstel, hetzij om het punt te verwijzen naar de volgende gemeenteraad, met het oog op de verdere behandeling en/of voorbereiding in een commissie.
- § 8. Is er na de behandeling van een voorstel van burgers nog tijd beschikbaar binnen het voorziene tijdsblok van 2 uren (zie § 2), dan worden -binnen de nog resterende tijd- mondelinge vragen of voorstellen van raadsbesluit/motie opgeroepen in de volgorde van hun indiening.

### **Artikel 132. Behandeling in de commissie**

- § 1. Als het Bureau hierom vraagt, kan een voorstel van burgers op de bevoegde commissie worden geagendeerd. Het voorstel vraagt in dat geval technische uitdieping alvorens het door de gemeenteraad wordt behandeld.
- § 2. De indiener(s) krijgt/krijgen in de commissie de mogelijkheid om zijn/hun voorstel toe te lichten. Men beschikt hierbij over een spreektijd van vijftien minuten. Hierna volgt er een dialoog tussen de indieners, de commissieleden en de aanwezige leden van het college. Het college kan ook medewerkers van de Stad en/of deskundigen uitnodigen. De indiener(s) antwoorden op vragen van de raadsleden en kunnen ook zelf vragen stellen.

- § 3. Op verzoek van de commissievoorzitter kan een medewerker van de Stad of deskundige een toelichting geven over het onderwerp van het burgervoorstel, dit ter ondersteuning van het debat. Na de bespreking in de commissie wordt het voorstel doorverwezen naar de zitting van de gemeenteraad.

### **Artikel 133. Voorwaarden**

- § 1. Per commissie en per gemeenteraad kan er slechts één burgervoorstel geagendeerd en behandeld worden. Tenzij het bureau hier gemotiveerd anders over zou beslissen en burgervoorstellen wil bundelen (bv. als er meerdere burgervoorstellen over eenzelfde onderwerp handelen). Tijdens de zittingen van de commissies en raden waarop het budget besproken wordt, kunnen geen burgervoorstellen behandeld worden.
- § 2. In de eerste 6 maanden en in het laatste jaar van de legislatuur kunnen er geen burgervoorstellen ingediend worden.
- § 3. Wanneer het burgervoorstel een punt opwerpt dat eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt dan kan de (onder)voorzitter van de gemeenteraad hiernaar verwijzen en beslissen het burgervoorstel niet ten gronde te behandelen op de commissie en raad. De indiener wordt hiervan in kennis gesteld.

## **10.2 Verzoekschriften aan organen van de gemeente**

### **Artikel 134. Omschrijving**

- § 1. Overeenkomstig artikel 28 van de Grondwet, heeft iedereen het recht verzoekschriften, ondertekend door een of meer personen, schriftelijk of via e-mail in te dienen bij de organen van de gemeente en bij de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. De organen zijn:
- de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
  - het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau
  - de burgemeester en de voorzitter van het vast bureau
  - de voorzitter van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
  - de algemeen directeur
  - elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.
- § 2. Een verzoekschrift bevat een verzoek om iets te doen of iets te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet het verzoek duidelijk zijn opdat deze in behandeling kan worden genomen.

### **Artikel 135. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid**

- § 1. Een verzoekschrift wordt gericht aan het orgaan tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. De voorzitter van het orgaan onderzoekt zijn bevoegdheid en wint hierover het advies in van de Dienst Bestuursondersteuning en de Juridische Dienst en Kennisbeheer. Komt het verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt de voorzitter van dit orgaan het verzoekschrift aan de juiste bestemming.
- § 2. De voorzitter van het bevoegde orgaan beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoekschrift en wint hierover het advies in van de Dienst Bestuursondersteuning en de Juridische Dienst en Kennisbeheer.

- § 3. Worden niet als een verzoekschrift beschouwd, en zijn derhalve niet ontvankelijk:
- Verzoeken die onredelijk of te vaag geformuleerd zijn. Een verzoek is onredelijk wanneer de behandeling ervan de werking van de overheidsdienst verstoort.
  - Verzoeken die anoniem werden ingediend, zonder vermelding van naam, voornaam en adres.
  - Verzoeken die beledigend of discriminerend taalgebruik bevatten of die kennelijk niet ernstig zijn.
  - Verzoeken die in strijd zijn met de openbare orde.
  - Documenten die weliswaar als verzoekschrift werden ingediend, maar geen concreet verzoek om iets te doen of iets te laten bevatten, zoals documenten die:
    - louter een mening verkondigen
    - er enkel op gericht zijn een antwoord te krijgen op vragen rond een bepaald thema of op het opvragen van de stand van zaken van een dossier
    - enkel documenten opvragen.
  - Klachten, zoals omschreven in het reglement over de klachtenbehandeling binnen de Stad/OCMW Gent.
  - Verzoeken die handelen over lopende administratieve en gerechtelijke procedures en uitspraken.
- § 4. Een verzoekschrift dat een onderwerp betreft dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, is onontvankelijk.
- § 5. Als een verzoekschrift uitgaat van verschillende personen, moet van elke ondertekenaar de naam, voornaam, adres en handtekening op het verzoekschrift staan. Anders worden die personen niet als indiener beschouwd. Personen kunnen enkel in eigen naam ondertekenen.

#### **Artikel 136. Toelichting door de verzoeker**

Het bevoegde orgaan kan beslissen om de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. In dat geval kan de verzoeker of de eerste ondertekenaar zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verzoeker kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten.

#### **Artikel 137. Antwoord**

Het orgaan van de gemeente dat bevoegd is om uitspraak te doen over het verzoekschrift, verstrekt binnen de drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wanneer dit door meerdere personen is ondertekend.

#### **Artikel 138. Verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn: behandeling**

- § 1. Het verzoekschrift gericht tot de gemeenteraad moet minstens 21 dagen voor de dag van de gemeenteraad zijn ingediend om op de eerstvolgende gemeenteraad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en gemeenteraad korter is dan 21 dagen, wordt het verzoekschrift behandeld op de daaropvolgende raad.
- § 2. Per fractie krijgt een raadslid de mogelijkheid om tussen te komen en ook het college van burgemeester en schepenen kan tussenkomen. De verzoeker kan niet deelnemen aan de debatten.

- § 3. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften verwijzen naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie, met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.
- § 4. In dat geval kan het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie beslissen om de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. De verzoeker of de eerste ondertekenaar kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verzoeker kan worden gehoord, maar niet deelnemen aan de debatten.
- § 5. De commissie waarnaar het verzoekschrift voor behandeling is verzonden kan het verzoekschrift ten gronde behandelen of kennis nemen van het verzoekschrift en verwijzen naar eerder besprekingen, wanneer het verzoekschrift een vraag opwerpt die eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt.
- § 6. Op basis van de door het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie verstrekte uitleg, formuleert de gemeenteraad een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of de eerste ondertekenaar.
- § 7. Voor verzoekschriften gericht aan de raad voor maatschappelijk welzijn is bovenstaande wijze van behandeling eveneens van toepassing.

### **10.3 Verzoekschrift van kinderen en jongeren**

Stad Gent en de gemeenteraad zetten volop in op kind- en jeugd vriendelijkheid. In dit kader doet de Stad ook inspanningen om kinderen en jongeren van dicht bij het beleid te betrekken. Stad Gent wenst de mogelijkheid te voorzien voor kinderen/jongeren om via een verzoekschrift een vraag om iets te doen of iets te laten aan het gemeentebestuur te stellen.

#### **Artikel 139. Omschrijving**

- § 1. De Jeugddienst is het aanspreekpunt voor kinderen/jongeren. Naast aanspreekpunt neemt de Jeugddienst ook de rol op van facilitator en ondersteunt men het kind/ de jongere die een verzoekschrift wil indienen.

#### **Artikel 140. Onderzoek van de ontvankelijkheid en bevoegdheid**

- § 1. Ieder kind/jongere vanaf 10 jaar tot en met 17 jaar kan een verzoekschrift, al dan niet gesteund door één of meer kind(eren)/jongere(n), schriftelijk of via e-mail bij de Jeugddienst indienen.
- § 2. De Jeugddienst volgt het verzoekschrift op en stuurt dit door naar het bevoegde orgaan van de gemeente. De organen van de gemeente zijn omschreven in artikel 134 § 1 van dit huishoudelijk reglement.
- § 3. Worden niet als een verzoekschrift beschouwd, en zijn derhalve niet ontvankelijk: zie artikel 135 § 3 van dit huishoudelijk reglement.
- § 4. Enkel een verzoekschrift met betrekking tot een onderwerp dat tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, is ontvankelijk. Indien bijkomende informatie noodzakelijk is, kan de Jeugddienst deze opvragen bij het kind/de jongere.
- § 5. Het orgaan of de voorzitter van het orgaan beoordeelt de ontvankelijkheid en onderzoekt zijn bevoegdheid. Zo het orgaan niet bevoegd is, neemt hij een gemotiveerde beslissing in die zin en wordt de behandeling van het punt stopgezet.

- § 6. Het orgaan kan het verzoekschrift ten gronde behandelen of kennis nemen van het verzoekschrift en verwijzen naar eerdere besprekingen, wanneer het verzoekschrift een vraag opwerpt die eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt.
- § 7. Het orgaan kan beslissen om het kind/de jongere of, indien het verzoekschrift door meer personen wordt gesteund, diegene die zich als verantwoordelijke van het verzoekschrift opgeeft, te horen. In dat geval kan dit kind/ deze jongere zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Dit kind/deze jongere kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten.

#### **Artikel 141. Antwoord**

Het orgaan van de gemeente dat bevoegd is om het verzoekschrift te behandelen, geeft binnen de drie maanden na de indiening ervan, een gemotiveerd antwoord aan het kind/de jongere.

#### **Artikel 142. Verzoekschrift gericht aan de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn: behandeling**

- § 1. Indien het verzoekschrift tot de bevoegdheid van de gemeenteraad behoort, dient het verzoekschrift minstens 21 dagen voor de dag van de gemeenteraad ingediend zijn om op de eerstvolgende gemeenteraad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en gemeenteraad korter is dan 21 dagen, wordt het verzoekschrift behandeld op de daaropvolgende gemeenteraad.
- § 2. Per fractie krijgt een gemeenteraadslid de mogelijkheid om tussen te komen en ook het college van burgemeester en schepenen kan tussenkomen. Het kind/de jongere kan niet deelnemen aan de debatten.
- § 3. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften verwijzen naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie, met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.
- § 4. In dat geval kan het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie beslissen om het kind/de jongere of, indien het verzoekschrift door meerdere kinderen/jongeren is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. Het kind/de jongere of de eerste ondertekenaar kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Het kind/de jongere kan worden gehoord, maar niet deelnemen aan de debatten.
- § 5. De commissie waarnaar het verzoekschrift voor behandeling is verzonden kan het verzoekschrift ten gronde behandelen of kennis nemen van het verzoekschrift en verwijzen naar eerdere besprekingen, wanneer het verzoekschrift een vraag opwerpt die eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt.
- § 6. Op basis van de door het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie verstrekte uitleg, formuleert de gemeenteraad een gemotiveerd antwoord aan het kind/de jongere of de eerste ondertekenaar.
- § 7. Voor verzoekschriften van kinderen en jongeren gericht aan de raad voor maatschappelijk welzijn is bovenstaande wijze van behandeling eveneens van toepassing.

## **10.4 Themacommissie op verplaatsing**

### **Artikel 143. Omschrijving**

Bij een themacommissie op verplaatsing gaan de gemeenteraadsleden ter plaatse, krijgen een - al dan niet interactieve - toelichting over het desbetreffende thema of een georganiseerde rondgang, waarna ze in gesprek kunnen gaan met belanghebbenden (bewoners, verenigingen, organisaties, actiegroepen, enz.) en experts. Deze werkwijze zorgt voor een interactieve dialoog.

### **Artikel 144. Modaliteiten**

- § 1. Een themacommissie op verplaatsing vervangt de reguliere maandelijkse commissie niet. Alle gemeenteraadsleden kunnen eraan deelnemen.
- § 2. Een themacommissie op verplaatsing leidt altijd tot een concreet advies of standpuntbepaling over het thema of project.

### **Artikel 145. Voorstellen van onderwerp/locatie**

Individuele raadsleden kunnen altijd een voorstel van onderwerp of locatie overmaken aan de voorzitter van de raad. De voorstellen worden besproken op het Uitgebreid Bureau. De voorzitter van de raad brengt vervolgens de indiener op de hoogte van de gemotiveerde beslissing om al dan niet op het voorstel in te gaan.

Ook burgers kunnen onderwerpen en/of locaties voorstellen. Ze dienen die voorstellen in bij de voorzitter van de raad. De voorstellen worden besproken op het Uitgebreid Bureau. De voorzitter van de raad brengt vervolgens de indiener op de hoogte van de gemotiveerde beslissing om al dan niet op het voorstel in te gaan.

### **Artikel 146. Organisatie**

Het Uitgebreid Bureau heeft het initiatiefrecht bij de organisatie van vergaderingen op locatie/themacommissies op verplaatsing. Het beslist, in overleg met de administratie, welk dossier of project in aanmerking komt en welke locatie geschikt is, en legt een werkmethoediek vast. De praktische en inhoudelijke voorbereiding, alsook de begeleiding tijdens de vergaderingen zelf wordt gecoördineerd door de voorzitter van de gemeenteraad in nauwe samenwerking met de Dienst Bestuursondersteuning, de Dienst Beleidsparticipatie en alle inhoudelijk betrokken diensten en kabinetten.

## **10.5 Wisselwerking met adviesraden**

### **Artikel 147. Omschrijving**

- § 1. Op vraag van de commissie kan iedere adviesraad uitgenodigd worden op de commissie die met dezelfde thematiek bezig is.
- § 2. De voorzitter van de raad, de voorzitter van de commissie en de voorzitter van de desbetreffende adviesraad leggen in overleg de concrete inhoud en methoediek van het uitwisselingsmoment vast.

## Hoofdstuk XI Afvaardiging in instellingen

### Artikel 148. Mandatenregister

Het door het college van burgemeester en schepenen volledige en geactualiseerde overzicht, bijgehouden overeenkomstig artikel 56 § 6 Decreet Lokaal Bestuur, is digitaal toegankelijk voor de fractiesecretariaten via de toepassing 'mandatenregister'.

## Hoofdstuk XII Bijzonder comité voor de sociale dienst

### Artikel 149. Samenstelling

De OCMW-raad richt het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) in. Het BCSD bestaat uit de voorzitter en twaalf leden.

### Artikel 150. Plaatsvervangers

Er kan per fractie één plaatsvervanger worden aangeduid die een effectief lid van de fractie kan vervangen (zie artikel 13 Huishoudelijk Reglement BCSD). De plaatsvervanger moet lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad van de lijst die de voordracht hebben gedaan van het effectieve lid van het BCSD.

### Artikel 151. Vergoedingen

- § 1. De leden van het BCSD ontvangen ten laste van OCMW Gent presentiegeld voor hun aanwezigheid op vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst en zijn subcomités. (artikel 107 § 1 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. Het presentiegeld voor de vergaderingen van het BCSD bedraagt evenveel als het presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies. (artikel 107 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 3. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de subcomités bedraagt evenveel als het presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad. (artikel 107 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 4. Voor vergaderingen van het BCSD en zijn subcomités waarvoor het quorum niet is bereikt, worden geen presentiegelden verleend.
- § 5. De OCMW-raad vermindert het presentiegeld van het lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat andere wettelijke of reglementaire bezoldigingen, pensioenen, vergoedingen of toelagen ontvangt, of het OCMW vult die vergoeding aan, met een bedrag ter compensatie van het inkomensverlies dat de betrokkene lijdt, op voorwaarde dat het lid van het BCSD daar zelf om verzoekt. De algemeen directeur stelt vast of aan de vereiste voorwaarden is voldaan.

De som van de presentiegelden, aangevuld met het bedrag ter compensatie van het inkomensverlies, kan nooit hoger zijn dan de wedde van een schepen van een gemeente met 50.000 inwoners. (artikel 107 § 2 lid 2 en 3 Decreet Lokaal Bestuur)

- § 6. De leden van het BCSD en zijn subcomités hebben recht op dezelfde regeling als de raadsleden wat betreft de terugbetaling van de specifieke kosten en uitgaven die verband houden met de uitoefening van hun mandaat.

### **Artikel 152. Verzekeringen**

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de leden van het BCSD en zijn subcomités. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden van het BCSD en zijn subcomités overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. (artikel 107 § 4 Decreet Lokaal Bestuur)

## **Hoofdstuk XIII Communicatie met de OCMW-verenigingen**

### **Artikel 153. Welzijnsvereniging**

- § 1. De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen. (artikel 484 § 1 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-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 geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van. Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 153 § 1 van dit huishoudelijk reglement. (artikel 484 § 1 Decreet Lokaal Bestuur)

- § 3. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging. (artikel 477 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 4. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de OCMW-raad dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

### **Artikel 154. Autonome verzorgingsinstelling**

- § 1. De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in een autonome verzorgingsinstelling, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen. (artikel 484 §1, volgens artikel 500 Decreet Lokaal Bestuur)

- § 2. De OCMW-raad kan in de autonome verzorgingsinstelling ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de OCMW-raad. Dit kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de OCMW-raad aangewezen vertegenwoordigers.
- § 3. Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-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 geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van. Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 154 § 1 van dit huishoudelijk reglement. (artikel 484 § 1 Decreet Lokaal Bestuur)

- § 4. Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de OCMW-raadsleden een nieuwe deskundige aan. (artikel 484 §1, volgens artikel 500 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 5. De statuten van de autonome verzorgingsinstelling vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging. (artikel 477, volgens artikel 500 Decreet Lokaal Bestuur )
- § 6. De statuten van de autonome verzorgingsinstelling vermelden de wijze waarop de OCMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de OCMW-raad dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld. (artikel 477, volgens artikel 500 Decreet Lokaal Bestuur)

#### **Artikel 155. Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening**

- § 1. De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen. De afgevaardigde raadsleden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de OCMW-raad. (artikel 511 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)
- § 2. De OCMW-raad kan in de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de OCMW-raad. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de OCMW-raad aangewezen vertegenwoordigers. (artikel 511 § 2 Decreet Lokaal Bestuur)

Werken met afgevaardigde deskundigen kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen.

§ 3. Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de OCMW-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 geeft er op de eerstvolgende OCMW-raad kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 155 § 1 van dit huishoudelijk reglement.

- § 4. Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de OCMW-raadsleden een nieuwe deskundige aan.
- § 5. 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 voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur.
- § 6. De agenda en notulen worden meegedeeld aan de OCMW-raadsleden.

---

(einde reglement)