

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD

I. BIJENROEPING EN AGENDA GEMEENTERAAD

Art. 1. – Initiatief

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

§2. De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.
(art. 19 en 20 DLB)

§3. De oproeping wordt verzonden via e-mail en is raadpleegbaar via de digitale toepassing.

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

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen.

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

Art. 2. – Termijn en vorm van oproeping

§1. De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden.
(art. 20 DLB)

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.
(art. 19, 20 en art. 67 DLB)

§2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.
Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.
(art. 20 DLB)

Art. 3. – Aanvullende agendapunten, moties en vragen

§1. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering (en dit ten laatste tegen woensdag om 16u.) punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun aanvullend punt, motie of vraag aan de algemeen directeur en de voorzitter per e-mail (gemeenteraad@temse.be). Het punt moet duidelijk worden omschreven. Het vermeldt ook de naam van de indiener en de datum van de raadszitting. Elk punt wordt aangeleverd in een doorzoekbaar pdf-bestand.

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

§2. Een aanvullend punt kan een voorstel van beslissing of een vraag (interpellatie) inhouden en moet van gemeentelijk belang zijn. Een aanvullend punt kan ook een motie zijn. Als het punt een voorstel van beslissing inhoudt, dan moet een toegelicht voorstel van beslissing worden bezorgd bij het indienen van het agendapunt. Als het punt een vraag (interpellatie) inhoudt, dan moet de vraagstelling duidelijk worden omschreven.

In het geval een of meer gemeenteraadsleden of een fractie in de gemeenteraad een motie indienen, is de behandeling van de motie afhankelijk van het al dan niet betrokken en bevoegd zijn van de gemeenteraad. Indien de gemeenteraad betrokken en bevoegd is, dan wordt de motie toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad als een aanvullend agendapunt, wordt de motie besproken in de gemeenteraad en wordt erover gestemd. Indien de gemeenteraad betrokken maar niet bevoegd is, dan wordt de motie toegevoegd aan de agenda van de gemeenteraad als een vraag (interpellatie), kan de motie worden besproken in de gemeenteraad en wordt de motie ter ondertekening voorgelegd van de gemeenteraadsleden. Indien de gemeenteraad niet betrokken en niet bevoegd is, wordt de motie niet besproken maar alleen voorgelegd ter ondertekening van de gemeenteraadsleden.

§3. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, moties en vragen, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen. Ze worden geagendeerd in volgorde van het tijdstip van het indienen van de punten, met dien verstande dat agendapunten die over hetzelfde onderwerp handelen, kunnen worden gegroepeerd.
(art. 21 DLB)

II. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4. – Principes

§1. De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.
(art. 28 §1 DLB)

§2. De vergadering is niet openbaar als:
1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering
2° de 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.
(art. 28 §1 DLB)

De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.
(art. 249 DLB)

Art. 5. – Besloten vergadering

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

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

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

Art. 6. – Geheimhouding

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. (art. 29 §4 DLB)

III. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 7. – Bekendmaking agenda

§1. Plaats, dag en uur van de gemeenteraadsvergadering en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

§2. De agenda van de vergadering van de raad en de stukken, die betrekking hebben op het openbare deel, worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

§3. Elke belangstellende inwoner kan gratis in digitale vorm een abonnement bekomen op de agenda van de raadszittingen.

Art. 8. – Bekendmaking beslissingen

De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de gemeente, zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Art. 9. – Technische toelichting

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

§2. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt, aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.
(art. 249 DLB)

§3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of door de door haar aangewezen personeelsleden, technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de gemeenteraad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens, die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek per e-mail aan de algemeen directeur via gemeenteraad@temse.be. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.
(art. 20 DLB)

Art. 10. – Inhoud inzage recht en wetgeving openbaarheid van bestuur

§1. De gemeenteraadsleden hebben, na afspraak, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen.
(art. 29 §1, DLB)

§2. De notulen en de besluitenlijst van het college van burgemeester en schepenen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, via de digitale toepassing ter beschikking gesteld van de raadsleden.
(art. 50 DLB)

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden.
(art. 29, §1 DLB)

§4. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, §2 tot §3, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden, na afspraak met de algemeen directeur via gemeenteraad@temse.be.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden aan de algemeen directeur schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

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

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

§5. De gemeenteraadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten, betreffende het bestuur van de gemeente. Voor het verkrijgen van beslissingen van de burgemeester, raad, college en algemeen directeur wordt geen vergoeding gevraagd. Van de overige bestuursdocumenten kan een afschrift worden bekomen rekening houdend met het vigerende retributiereglement. De vergoeding, die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via gemeenteraad@temse.be.
(art. 29 §1 DLB)

§6. De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten, die de gemeente opricht en beheert, te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.

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

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

Art. 11. – Mondelinge en schriftelijke vragen

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Schriftelijke vragen, die worden ingediend als interpellaties bij de aanvullende agenda, worden, indien mogelijk, mondeling beantwoord op de eerstkomende raadzitting. Andere schriftelijke vragen van raadsleden worden binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de gemeenteraad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.
(art. 31 DLB)

IV. QUORUM

Art. 12. – Aanwezigheidsvereiste

§1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de gemeenteraad aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.
(art. 26 DLB)

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

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

V. WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 13. – Opening vergadering

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

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

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

Art. 14. – Behandeling punten

§1. De voorzitter van de gemeenteraad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

§2. Een punt dat niet op de agenda van de gemeenteraad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld. (art. 23 DLB)

Art. 15. – Tussenkomsten

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de gemeenteraad welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

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

§2. Indien de gemeenteraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer deze aan het woord komen.

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

Art. 16. – Rechten van de spreker

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

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

1° om te vragen dat men niet zal besluiten

2° om de verdaging te vragen

3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie

4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden

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

6° om naar het reglement te verwijzen.

Art. 17. – Amendementen en subamendementen

§1. Een amendement is een gemotiveerd voorstel tot wijziging van een voorstel van beslissing. Een subamendement is een voorstel tot wijziging van een amendement.

§2. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gebracht.

§3. Gefundeerde amendementen worden via e-mail (gemeenteraad@temse.be) en in een doorzoekbaar pdf-bestand ingediend bij de voorzitter en de algemeen directeur, uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering (en dit ten laatste tegen woensdag om 16u.). Zodoende heeft het college de mogelijkheid de voorstellen te onderzoeken vóór de raadsvergadering. De ingediende amendementen zullen ter beschikking gesteld worden van de raadsleden via de digitale toepassing.

§4. De subamendementen op de amendementen dienen uiterlijk tegen 12u. op de dag van de zitting via e-mail (gemeenteraad@temse.be) en in een doorzoekbaar pdf-bestand bezorgd te worden aan de voorzitter en de algemeen directeur, zodat zij deze onmiddellijk ter beschikking kunnen stellen van de raadsleden via de digitale toepassing. De fractievoorzitters hebben de mogelijkheid om de schorsing van de zitting te vragen om binnen hun fractie een standpunt te bepalen.

Art. 18. – Omgangsvormen besprekingen

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

Als een gemeenteraadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

Art. 19. – Handhaving orde

§1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering.

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

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

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

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

Art. 20. – Spreekbeperking

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

Art. 21. – Ordeverstoring

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

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

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

Art. 22. – Schorsing zitting

De voorzitter heeft het recht om in andere gevallen dan vermeld in artikel 21, de vergadering voor korte tijd te schorsen. De voorzitter beslist over de opportuniteit en de duur van de schorsing. De principes van gezond vergaderen kunnen een aanleiding vormen voor een schorsing.

Art. 23. – Beëindiging bespreking

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

VI. WIJZE VAN STEMMEN

Art. 24. – Voorwerp van de stemming

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

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

Art. 25. – Stemming over beleidsrapport

§1. De gemeenteraad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed, zoals vastgesteld door de OCMW-raad. 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 OCMW-raad, niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport, zoals vastgesteld door de gemeenteraad.
(art. 249, §3 DLB)

§2. De gemeenteraad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen, die hij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

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

Art. 26. – Mogelijkheden

§1. De leden van de gemeenteraad stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in §3.
(art. 34 DLB)

§2. Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:
1° de mondelinge stemming
2° de geheime stemming.

§3. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente en in de overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen

3° individuele personeelszaken.

(art. 34 DLB)

Art. 27. – Mondelinge stemming

§1. De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid of fractievoorzitter voor het standpunt van de volledige fractie 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde bepaald door de voorzitter.

§2. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 30 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

(art. 33 en 34 DLB)

Art. 28. – Geheime stemming

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

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

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

Art. 29. – Stembriefjes

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 30. – Specifieke bepalingen inzake benoemingen en aanstellingen

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

(art. 35 DLB)

VII. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art. 31. – Inhoud

§1. De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

(art. 278, §1 DLB)

§2. Het zittingsverslag is een audiovisuele opname van de vergadering van de gemeenteraad van de openbare zitting en geeft in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden weer.

(art. 278, §1 DLB)

§3. Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig art. 4, §2 en art. 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen.

(art. 278, §1 DLB)

Art. 32. – Redactie

§1. De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld, overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

(art. 32 DLB)

§2. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via de digitale toepassing.

(art. 32 DLB)

§3. Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

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

(art. 32 DLB)

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

(art. 32 DLB)

§5. Gedurende de openbare zitting wordt een audiovisuele opname gemaakt in het kader van livestreaming. Via een link op de gemeentelijke website is de openbare zitting van de gemeenteraad rechtstreeks te volgen. De weblink naar alle audiovisuele opnames wordt gepubliceerd op de website van de gemeente Temse.

Art. 33. – Ondertekening stukken

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

§2. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen, conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

VIII. FRACTIES

Art. 34. – Fractievorming

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

(art. 36 DLB)

IX. RAADSCOMMISSIES

Art. 35. – Oprichting

§1. De gemeenteraad richt gemeenteraadscommissies op die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

(art. 37, §1 DLB)

§2. In de gemeenteraadszitting van 25 januari 2021 werden de gemeenteraadscommissies hervormd, en herleid van 5 naar 3 commissies, namelijk:

- Ruimte
- Mens
- Algemeen Beleid en Financiën.

Art. 36. – Samenstelling

§1. De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden. De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld volgens eenzelfde berekeningswijze, die de gemeenteraad vastlegt voor alle commissies.

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen, steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig de berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

(art. 37 §3 DLB)

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

(art. 37 §3 DLB)

§3. 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 een van hen. Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

(art. 37 §3 DLB)

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

Art. 37. – Voorzitterschap

§1. Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.
(art. 37 §4 DLB)

§2. Het college duidt onder de zittinghebbende leden van de commissievergaderingen een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan. Wanneer de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter afwezig zijn of bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij zijn, dan neemt het gemeenteraadslid met de meeste anciënniteit het voorzitterschap van de commissie waar.

§3. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de commissievergadering. Van de handelingen die in dit verband gesteld worden, wordt melding gemaakt in het verslag. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verdwijnen.

Art. 38. – Werkwijze

§1. De commissies worden door het college bijeengeroepen. Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt uiterlijk drie dagen vóór de vergadering naar de raadsleden verzonden via e-mail. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de webstek van de gemeente en via e-mail bezorgd aan de geïnteresseerden met een abonnement op de agenda van de raadszittingen.

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

De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie art. 4 t/m 6 van dit reglement).

Gedurende de vergaderingen van de commissies wordt een audiovisuele opname gemaakt in het kader van livestreaming. Via een link op de gemeentelijke website is de gemeenteraadcommissie rechtstreeks te volgen. De weblink naar alle audiovisuele opnames van de commissies wordt gepubliceerd op de website van de gemeente Temse.

§3. De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, nooit geheim, behalve in de gevallen zoals in art. 26 §3) van dit reglement.

De raadsleden kunnen, weliswaar zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

Art. 39. – Ambtelijke ondersteuning

Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door een of meer personeelsleden van de gemeente/OCMW, aangewezen door de algemeen directeur.

De secretaris van de commissie staat in voor de praktische organisatie, de werking en het verslag van de commissievergadering. Het verslag vermeldt in chronologische volgorde het verloop van de vergadering, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten.

X. VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 40. – Gemeenteraadszittingen

§1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de gemeenteraad

2° de vergadering, waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt

3° de vergaderingen, die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond (minstens 1/3^{de} van de duur aanwezig).

(art. 17, §1 DLB en art. 15, lid 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018, houdende het statuut van de lokale mandataris)

§2. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad wordt bij afzonderlijke gemeenteraadsbeslissing vastgesteld.

De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet.

Art. 41. – Gemeenteraadscommissies

§1. Aan de leden van de gemeenteraadscommissies, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissie;

2° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissie die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond, voor zover de aanwezigheid wezenlijk was (d.i. minstens 1/3^{de} van de duur van de commissievergadering aanwezig).

§2. Het presentiegeld voor de vergaderingen van een gemeenteraadscommissie wordt vastgesteld op 60% van het bedrag dat overeenstemt met het presentiegeld toegekend voor de gemeenteraadszittingen.

Art. 42. – ICT-faciliteiten

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de gemeenteraadsleden op het administratief centrum toegang tot telefoon en internet en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten. In een daartoe voorbehouden lokaal kunnen de diverse gemeenteraadsfracties alle nodige informatie inkijken.

Alle raadsleden krijgen een tablet ter beschikking in functie van hun rol als mandataris, binnen het besluitvormingsproces van de gemeenteraad.

Art. 43. – Vormingskosten

Gemeenteraadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG, terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Het beperkt zich tot maximaal € 500 per raadslid (voor gemeente en OCMW samen) per jaar. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De vormingsaanvraag wordt vooraf gericht aan de algemeen directeur, die de relevantie en de kostprijs van de vorming beoordeeld in overleg met de vormingsambtenaar. Voor collectieve vormingsmomenten kan het college beslissen dat deze buiten het individueel vormingsbudget gevolgd kunnen worden.

De raadsleden hebben op aanvraag toegang tot de bedrijfsbibliotheek van het lokaal bestuur.
(art. 17, §3 DLB en art. 35 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018, houdende het statuut van de lokale mandataris)

Art. 44. – Verplaatsingskosten

Verplaatsingskosten van gemeenteraadsleden kunnen door het gemeentebestuur worden terugbetaald op basis van de wettelijk vastgelegde tarieven in de volgende gevallen:

- verplaatsingen naar vergaderingen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, waartoe het raadslid bij gemeenteraadsbeslissing werd aangeduid als gemeentelijke afgevaardigde;
- verplaatsingen naar vergaderingen van andere organisatie/instellingen, waartoe het raadslid bij gemeenteraadsbeslissing werd aangeduid als gemeentelijke afgevaardigde
- verplaatsingen naar studiedagen of vormingscursussen, die voldoen aan de voorwaarden in artikel 43;

De terugbetaling voor bovenvermelde verplaatsingskosten kan maar gebeuren wanneer de bestemming zich buiten de eigen gemeente bevindt en voor zover geen terugbetaling wordt voorzien door de inrichter van de vergadering.

Art. 45. – Verzekering

De gemeente 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 gemeenteraadsleden. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen, die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

(art. 17, §5 DLB en hoofdstuk 9 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018, houdende het statuut van de lokale mandataris)

XI. VERZOEKSCHRIFTEN

Art. 46. – Initiatief van de burger

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen.

(art. 304, §2 DLB)

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

De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.

Verzoekschriften, die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd

2° het louter een mening is en geen concreet verzoek

3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik ervan beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Art. 47. – Werkwijze

§1. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

§4. Het betrokken orgaan van de gemeente verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.