Kinrooi
Opwindend. Rustig.

Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad	Openbare zitting van 05 oktober 2026

Aanwezig de dames en heren:	Jo Brouns, Voorzitter Peter Nies, Burgemeester wnd. Mark Hoedemakers, Wim Swennen, Sylvie Henckens, Boyd Wilms, Yannicka Eerdekens, Schepenen Anita Meerten, Jeannine Veugelaers, Rob Dirkx, Wouter Simons, Eef Smeets, Esther Brands, Inge Vandebosch, Jolien Rutten, Robert Smeets, Yentl Raemen, Carla Lambrichts, Erwin Theybers, Erwin Reeskens, Lesly Meerten, Nicole Vitali, Sanne Lenaerts, Gemeenteraadsleden Johan Kusters, Algemeen Directeur.
Verontschuldigd:	/ /

Dossier /	Titel : Aanpassing huishoudelijk reglement gemeenteraad n.a.v. afschaffing politieraad
Daniëlle Rutten	

DE GEMEENTERAAD:

De gemeenteraad van de gemeente Kinrooi, provincie Limburg, alhier in vergadering overeenkomstig de wet:

Gelet op de beschikkingen van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op artikel 41 van het decreet lokaal bestuur houdende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op het bestuursdecreet van 7 december 2018;

Gelet op de inwerkingtreding van de gewijzigde WGP op 2 juli 2026 waardoor het politiecollege voortaan als enig orgaan beslist en de gemeenteraden de democratische controle uitoefenen: kennisname- en controlerechten, zonder beslissingsbevoegdheid over de besluiten van het politiecollege — met als enige uitzondering het bindend mandaat over de begroting, de begrotingswijzigingen en de rekeningen, en de vaststelling van de gemeentelijke dotatie (art. 40 WGP).

Overwegende dat de gemeenteraad voortaan bevoegd is voor twee beslissingen:
- bindend mandaat aan de burgemeester over de begroting, wijziging en rekening;
- de goedkeuring van de gemeentelijke dotatie;

Overwegende dat de gemeenteraad voortaan op vier niveaus controleert:
- Het jaarverslag (art. 27 §1 WGP): Elk jaar, uiterlijk vóór het jaareinde, over het voorbije kalenderjaar: de basisfunctionaliteiten, het personeel en de financiën, met cijfers per gemeente. De korpschef of zijn afgevaardigde licht het mondeling toe in elke raad — hét jaarlijkse gesprek over de politiezorg.
- De notulen (art. 29 WGP): Elke collegezitting wordt zichtbaar: binnen vijf dagen na de goedkeuring staan de notulen op Cobra@Home, waar elk raadslid ze met een persoonlijke login raadpleegt. Ter kennisgeving — geen agendering of goedkeuring in de raad nodig.

- Het inzagerecht (art. 27 §2 WGP): Elk raadslid kan een afschrift vragen van alle akten en documenten over het bestuur en de werking van de zone — ruimer dan de collegedossiers, zonder motiveringsplicht. Eén kanaal: pz.carma.beleid@police.belgium.eu.
- Vragen en interpellaties (art. 27 §3 WGP): Informatie vragen kan schriftelijk (via de burgemeester, antwoord binnen dertig dagen) of mondeling in de raad; wie verantwoording wil over een besluit, interpelleert de burgemeester in de zitting.

Gelet op de omzendbrief van 16 juli 2026 die aanbeveelt dat de raden dit regelen in een afzonderlijk en identiek hoofdstuk van hun huishoudelijk reglement;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 2 juni 2025 waarbij het thans geldende huishoudelijk reglement werd vastgesteld;

Overwegende dat in het politiecollege van 4 september 2026 het vernieuwde reglement van orde en deontologie werd goedgekeurd, samen met de modeltekst van het hoofdstuk 'Politiezone Carma' voor de huishoudelijke reglementen van de acht gemeenteraden. Deze tekst wordt identiek aangenomen door alle gemeenten die deel uitmaken van de Politiezone Carma;

Gelet op de aanvullende toelichting in presentatievorm van de belangrijkste wijzigingen en de elementen van de voorgestelde regeling in bijlage;

Overwegende dat deze regeling voor uitoefening van de democratische controle op de Politiezone Carma door de gemeenteraad voor de gemeente Kinrooi als hoofdstuk 16 wordt ingevoegd in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, waardoor een aangepaste versie moet worden vastgesteld;

Gelet op artikel 34 van het decreet over het lokaal bestuur dat bepaalt dat de stemmingen in de gemeenteraad in principe openbaar zijn;

Overwegende dat de aanpassing van het huishoudelijk reglement niet onder de uitzonderingsbepalingen inzake de geheime stemming zoals opgenomen in artikel 34 van het decreet over het lokaal bestuur valt;

Gelet op artikel 33 van het decreet over het lokaal bestuur dat bepaalt dat de gemeenteraad zijn beslissingen bij volstrekte meerderheid van stemmen neemt;

Gelet op deel 2, titel V, hoofdstuk I, afdeling II en titel VII, hoofdstuk II van het decreet lokaal bestuur, inzonderheid artikel 285 en 286 en 330 betreffende de bekendmaking en het algemeen bestuurlijk toezicht;

Stemming:
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Artikel 1.- Het huishoudelijk reglement, zoals hierna opgenomen, goed te keuren met de opname van de regeling van de democratische controle van de gemeenteraad op de Politiezone Carma in hoofdstuk 16:

"1. BIJEENROEPING RADEN

Artikel 1
De raden vergaderen ten minste **tienmaal per jaar** en zo dikwijls als de zaken die tot hun bevoegdheid behoren, het vereisen. (art. 18 DLB)

Artikel 2
§1 De voorzitter van de raad roept de raad bijeen 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 duidelijk onderscheiden agenda's op voor de gemeente- en de OCMW-raad. Indien een raadslid er uitdrukkelijk om verzoekt, kan er een papieren versie van de oproeping ter beschikking gesteld worden. (art. 19 en 20 DLB)

§2 De **oproeping** wordt verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9, §1 van dit reglement.

§3 De voorzitter moet de raad bijeenroepen op verzoek van:
1° een derde van de zitting hebbende leden;
2° een vijfde van de zitting hebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
3° het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau;
4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester (dit lid is niet van toepassing voor de OCMW-raad).

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, samen met de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad. Deze aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 §4 van dit reglement, kan nakomen.
De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen. (art. 19, art. 22, art. 67, art. 74 DLB)

§4 De oproeping wordt ten minste **acht dagen** vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd. (art. 20 DLB) Dit gebeurt via e-mail zoals opgenomen in §2 van dit artikel. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen. (art. 19, art. 20 en art. 67 DLB)
Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§5 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 waarover een beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijke onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad. (art. 20 DLB)

Artikel 3
Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau, noch het college of het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken. (art. 21 DLB)

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raadsleden per e-mail, op de wijze bepaald in §2 van dit artikel. (art. 21 DLB)

2. FYSIEKE, DIGITALE OF HYBRIDE VERGADERING

Artikel 4
§1 De raad vergadert in principe **fysiek**.

De raad kan enkel **digitaal** vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

1. Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;

2. Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;

3. Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een uitzonderlijke omstandigheid zoals vermeld onder punt 1 of punt 2 zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad.
Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor de vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

Wanneer een dringend noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad vereist is zoals bedoeld onder punt 3 van deze paragraaf, en twee derde van de raadsleden daar vooraf mee akkoord gaan, kan de voorzitter voorstellen om een digitale raadsvergadering te laten doorgaan.
De voorzitter stuurt een e-mail naar alle raadsleden met de vraag om akkoord te gaan om digitaal te vergaderen. Deze e-mail bevat naast de voorziene dag, tijdstip en agenda van de eventuele vergadering minstens een toegelicht voorstel van beslissing waarbij de dringende noodzakelijkheid gemotiveerd wordt.
Van zodra twee derde van de raadsleden positief geantwoord hebben via e-mail stelt de voorzitter de uitzonderlijke omstandigheid vast en volgt de officiële oproeping.
Voor de eigenlijke vergadering tellen, behoudens de specifieke bepalingen over digitaal vergaderen, de gewone regels uit het decreet over het lokaal bestuur en dit huishoudelijk reglement.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

§2 De raad kan enkel **hybride** vergaderen in volgende omstandigheden:

- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;

- Een raadslid dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de raad.

De voorzitter van de raad is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in art. 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben.

Is de oproeping voor de vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in art. 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

§3 Raadsleden die digitaal deelnemen aan een raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld.

Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele raadsvergadering. De voorzitter kan raadsleden zelf in beeld brengen.
Raadsleden die tijdelijk even weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de

camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

De raadsleden die digitaal deelnemen aan een raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van raadsleden dempen.

3. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 5
§1 De vergaderingen van de raden zijn in principe **openbaar**. (art. 28, §1 DLB)

§2 De vergadering is **niet openbaar**:
1° Als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;
2° Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raden in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De betreffende raad moet deze beslissing motiveren. (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)

Artikel 6
De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de OCMW-raad waarna de agenda van de OCMW-raad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Wanneer de agenda van de OCMW-raad punten bevat aangaande de vaststelling van het meerjarenplan of de meerjarenplanaanpassing, dan opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de OCMW-raad.

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

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

Artikel 7
De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot **geheimhouding** verplicht. (art. 29, §4 en art. 74 DLB)

4. INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Artikel 8
§1 Plaats, dag, uur en agenda van de raadsvergadering worden openbaar bekend gemaakt door **publicatie** op de website (raadpleegomgeving) van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering op dezelfde wijze openbaar gemaakt.

Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekend gemaakt.
(art. 22 DLB)

§2 De agenda van de vergadering van de raad en de toelichting van het openbare gedeelte worden per e-mail bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten en aan de voorzitter en de secretaris van elke erkende adviesraad.

§3 Elke belangstellende inwoner kan een **abonnement** bekomen op de agenda van de raad en op de toegelichte dagorde van het openbare gedeelte van de raad. De raadsverslagen kunnen op de website (raadpleegomgeving) geconsulteerd worden.

Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda en de toelichting van het openbare gedeelte van de zitting overhandigd.

§4 De gemeente maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het bestuursdecreet van 7 december 2018.

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

5. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Artikel 9
§1 Vanaf de verzending van de oproeping worden op het digitaal platform van de gemeente voor de raadsleden alle **stukken** ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

§2 Het ontwerp van de **beleidsrapporten** (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) wordt op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het wordt besproken per e-mail aan ieder raadslid bezorgd.

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

§3 Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem/haar aangewezen personeelsleden **technische toelichting** worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de raad.

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

De raadsleden richten hun verzoek via e-mail of mondeling aan de algemeen directeur. Bij afwezigheid van de algemeen directeur richten de raadsleden hun mondelinge verzoek tot een medewerker van het secretariaat. Vragen worden op dezelfde wijze (schriftelijk/mondeling) beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur of de medewerker van het secretariaat anders overeenkomen. (art. 20 DLB)

Artikel 10
§1 De raadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van **inzage** in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de gemeente, het OCMW en het AGB Kinrooi betreffen. (art. 29, §1 DLB)

§2 De notulen van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college en het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, ter beschikking gesteld van de raadsleden. Dit gebeurt via het digitaal platform van het bestuur. (art. 50 DLB)

§3 De **briefwisseling** gericht aan de voorzitter van de raden en die bestemd is voor de raden, wordt meegedeeld aan de raadsleden. Deze briefwisseling wordt op het elektronisch platform van het bestuur

ter beschikking gesteld onder het agendapunt 'Kennisgevingen' van de eerstvolgende zitting van de raad. Indien de dagorde van de raad reeds is verzonden dan wordt de briefwisseling ter beschikking gesteld onder het agendapunt 'Kennisgevingen' van de daaropvolgende raad. (art. 29, §1 DLB)

§4 Zonder voorafgaande aanvraag kunnen tijdens de kantooruren op het gemeentesecretariaat de volgende documenten worden ingezien:
1° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad/OCMW-raad die nog niet elektronisch te consulteren zijn;
2° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau die nog niet elektronisch te consulteren zijn;
3° het register van de inkomende en uitgaande briefwisseling. Brieven gericht aan cliënten van het OCMW worden nooit opgenomen in dat register.

De raadsleden hebben via het netwerk van het bestuur steeds toegang tot alle volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de lopende bestuursperiode:
- De goedgekeurde notulen van de raden en het AGB;
- De goedgekeurde notulen van het college van burgemeester en schepen en het vast bureau;
- De beslissingen van de deontologische commissie.

§5 Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 9 en art. 10, §2 tot §4 hebben de raadsleden het recht om op aanvraag alle andere dossiers, stukken en akten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, het OCMW en het AGB Kinrooi.

De raadsleden vragen **inzage** via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag laat de algemeen directeur via e-mail weten vanaf wanneer de stukken kunnen worden ingezien. Het raadslid dat de stukken niet is komen raadplegen tijdens de acht werkdagen volgend op het tijdstip dat hem of haar is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van de inzage.
Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

De raadsleden kunnen via dezelfde procedure en termijnen als in het vorige lid een **afschrift** verkrijgen van die dossiers, stukken en akten, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsverplichtingen. Uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag bezorgt de algemeen directeur via e-mail de gevraagde stukken. Stukken die niet per e-mail bezorgd kunnen worden, worden ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van de gemeente. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is.

Ook als de inzage of het afschrift geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen de acht werkdagen via een e-mail met daarin de motivering voor de weigering.

De algemeen directeur stelt het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau uiterlijk bij de eerstvolgende zitting in kennis van een aanvraag om inzage of afschrift van een raadslid.

Vragen om inzage of afschrift gesteld tijdens de zitting van de raad, worden per e-mail bevestigd door de algemeen directeur. Ze worden verder behandeld volgens de procedure vermeld in deze paragraaf.

§6 Het is de raadsleden niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot de dienstlokalen om daar eigenhandig of met behulp van personeel dossiers of documenten te raadplegen en/of te kopiëren.

§7 De raadsleden hebben het recht de instellingen van het bestuur en diensten die het bestuur opricht en beheert te **bezoeken**, ook de autonome gemeentebedrijven.
Om de algemeen directeur 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 welke dag en welk uur hun voorkeur heeft.
Tijdens het bezoek van een inrichting van het bestuur 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)

Artikel 11
De raadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau

mondelinge en schriftelijke vragen te stellen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de burgemeester en de algemeen directeur. De burgemeester bevestigt meteen via e-mail de ontvangst van de vraag. Binnen de 10 werkdagen na ontvangst beantwoordt de burgemeester, of een door de burgemeester aangewezen schepen/lid van het vast bureau, via e-mail de vraag. Ook de algemeen directeur ontvangt deze e-mail.
De vraag wordt, samen met het antwoord, ter kennisgeving meegedeeld op de raadszitting volgend op het verzenden van het antwoord.

Na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering waarover gestemd moet worden kunnen de raadsleden tijdens de zitting mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden/aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de desbetreffende raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord. (art. 31 DLB)
Is het conform art. 5 §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare gedeelte van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten gedeelte.

6. QUORUM

Artikel 12
Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de **aanwezigheidslijst**. De namen van de leden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Artikel 13
§1 De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. (art. 26 DLB)

Indien tijdens een vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§2 De raad 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 en/of artikel 74 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen. (art. 26 en art. 74 DLB)

7. WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14
§1 De **voorzitter** zit de vergaderingen van de raad voor en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. (art. 24 en art. 74 DLB)

§2 Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering **schorsen** als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§3 Het laten deelnemen van **derde personen** aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet over het 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 en

mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

Artikel 15
§1 De voorzitter van de raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.
De raad 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 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)

Artikel 16
§1 Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naargelang de rangorde van de raadsleden.

Als er amendementen zijn, worden deze mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.
Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

De amendementen worden vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

§2 De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§3 De door de raadsleden toegevoegde agendapunten worden door het raadslid zelf toegelicht.

Artikel 17
Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand voorrang om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken:
1° om te vragen dat men niet zal besluiten;
2° om de verdaging te vragen;
3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie; (niet van toepassing op de OCMW-raad)
4° om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie;
5° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
6° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
7° om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 18
Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde. Als een lid van de raad, 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 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 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.

Artikel 19
§1 De voorzitter is belast met de **handhaving van de orde** in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij/zij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. (art. 25 DLB)

§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 DLB)

Artikel 20
Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Artikel 21
Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij/zij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Indien tijdens een vergadering van de raden een agendapunt tussentijds overleg met de fractie vereist kan op vraag van een fractie of op initiatief van de voorzitter de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing. (Overeenkomstig artikel 74 van het decreet over het lokaal bestuur is de regelgeving inzake fracties niet van toepassing op de OCMW-raad.)

Artikel 22
Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij/zij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

8. WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 23
§1 Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.
De amendementen worden vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

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

§3 De leden van de raad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in §7. (art. 34 DLB)

§4 Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:
1° de stemming bij handopsteking;
2° de mondelinge stemming;
3° de geheime stemming.

§5 De raadsleden stemmen bij **handopsteking** behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt. (art. 34 DLB)

§6 Bij een digitale of hybride raadsvergadering heeft ieder lid afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.
Voor de niet-geheime stemmingen tijdens een digitale of hybride vergadering wordt er via handopsteking gestemd.
Voor de geheime stemmingen tijdens een digitale of hybride vergadering wordt het digitaal platform van het bestuur gebruikt.

Indien bij het afsluiten van de digitale geheime stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan.
Komt het aantal stemmen na de tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan worden deze genotuleerd als 'x-aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel'.

§7 Over de volgende aangelegenheden wordt **geheim gestemd**:
1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van een schepen/lid van het vast bureau;
2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van de gemeente of het OCMW en van de vertegenwoordigers van de gemeente/het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3° individuele personeelszaken.
(art. 34 DLB)

§8 De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 23, §1 van dit reglement vraagt hij/zij achtereenvolgens welke raadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden. Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§9 De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de rangorde.

§10 De voorzitter stemt het laatst, 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. 23 §12 van dit reglement). (art. 33 en 34 DLB)

§11 Voor een geheime stemming worden vooraf voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld. De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

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.

§12 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 volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur. (art. 35 DLB)

Artikel 24
§1 De raden stemmen elk over het eigen deel van het **beleidsrapport** (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening).

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 raden stemmen telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het gemeentelijke gedeelte/OCMW-gedeelte van het beleidsrapport. In dat geval mag

de raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad. Is er in de OCMW-raad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de OCMW-raad en had de gemeenteraad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Is er in de gemeenteraad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de gemeenteraad en had de OCMW-raad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

9. NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 25
§1 De **notulen** van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen.
Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of unanimiteit vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. (art. 278, §1 DLB)

§2 De **zittingsverslagen** van de vergaderingen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen) (art. 278, §1 DLB)

Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de website van de gemeente.

§3 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.

§4 Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld. (art. 278, §1 DLB)

§5 Tijdens de vergaderingen van de gemeenteraad mogen geen **audio- of audiovisuele opnames** gemaakt worden, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag en dit enkel tijdens het openbaar gedeelte van de zitting. Deze opnames zijn een administratief hulpmiddel voor het opstellen van het zittingsverslag en worden bewaard in de mappenstructuur van de organisatie.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden andere opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De gemeenteraad en de toeschouwers worden daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Artikel 26
§1 De nog goed te keuren notulen en het nog goed te keuren zittingsverslag van de vorige raadsvergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 9, §1 van dit reglement. (art. 32 DLB)

§2 Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.
Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze

ondertekend door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering. (art. 32 DLB)

§3 Zo dikwijls als de raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de meerderheid van de aanwezige raadsleden en de algemeen directeur ondertekend. (art. 32 DLB)

Artikel 27
§1 De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden **ondertekend** zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§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. (art. 279, §6 DLB)

10. FRACTIES (dit hoofdstuk is niet van toepassing op de OCMW-raad, overeenkomstig artikel 74 van het decreet over het lokaal bestuur)

Artikel 28
§1 Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Enkel wanneer voldaan is aan artikel 71, vijfde lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 kunnen de kandidaten van een lijst twee aparte fracties vormen.

§2 Elke fractie kiest een **fractieleider** uit haar leden en deelt op de eerstvolgende raadsvergadering mee wie de fractieleider is. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen.

De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de gemeenteraad. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

De fractieleider coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie.

Wanneer de fractieleider afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie. Men kijkt daarbij in afnemende volgorde naar de rangorde van elk raadslid.

§3 Ter ondersteuning van gemeenteraadsfracties wordt jaarlijks aan elke fractie, vertegenwoordigd in de gemeenteraad, een **toelage** ten laste van de gemeente verstrekt van 250 euro per fractie, vermeerderd met 70 euro per gemeenteraadslid van de fractie.

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

Op het einde van het werkjaar licht de fractie in een nota met bewijsstukken toe hoe ze de ontvangen middelen gebruikte.

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

Wanneer een fractie financiële middelen aanwendde voor andere doeleinden dan de ondersteuning van de eigen werking, zal het gemeentebestuur deze middelen terugvorderen.

11. RAADSCOMMISSIES (dit hoofdstuk is niet van toepassing op de OCMW-raad, overeenkomstig artikel 74 van het decreet over het lokaal bestuur)

Artikel 30
§1 De gemeenteraad richt **één commissie** op die is samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissie heeft 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 commissie kan steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

§2 De commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van de commissie. De gemeenteraad duidt de **voorzitter** van de commissie aan op basis van een akte van voordracht van kandidaat-voorzitter van de gemeenteraadscommissie en ondertekend door meer dan de helft van de verkozenen op de lijsten die aan de verkiezingen deelnamen. Om ontvankelijk te zijn dient de akte van voordracht tevens ondertekend te zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan de kandidaat-voorzitter deel uitmaakt. (art. 37, §4 DLB)

§3 De commissie vergadert in principe fysiek, tenzij de voorzitter in de bijeenroeping aangeeft dat het om een digitale vergadering gaat. Bij een fysieke vergadering kan de voorzitter bij het begin van de vergadering ook de toelating geven aan een of meer leden die erom verzoeken om digitaal deel te nemen. De commissievoorzitter zelf kan nooit digitaal deelnemen aan een fysieke of hybride vergadering van een commissie.

De commissie wordt door de commissievoorzitter bijeengeroepen op dezelfde wijze als de raad bijeengeroepen wordt in art. 2 §2 van dit reglement. De stukken die bij de agenda horen, worden op dezelfde wijze bekend gemaakt aan de raadsleden. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle gemeenteraadsleden gestuurd. Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door publicatie op de website van de gemeente.

Een derde van de leden van de commissie kan de commissievoorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, of het gaat om een fysieke of digitale vergadering, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de commissievoorzitter. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal commissieleden en moet tijdig ingediend worden, zodat de commissievoorzitter de commissie bijeen kan roepen binnen een redelijke termijn. De commissievoorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.

De vergaderingen van de commissie zijn openbaar volgens dezelfde regels als die voor de gemeenteraad.

De commissie kan geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De leden van de commissie stemmen nooit geheim, behalve in de gevallen bepaald in art. 23 §7 van dit reglement.

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst, die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

Het ambt van secretaris van de raadscommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of door een daartoe door de algemeen directeur aangewezen personeelslid.

§4 De bijzondere gemeenteraadscommissie voor de evaluatie van de ombudsman of -vrouw en de tuchtcommissie worden voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad.

De bijzondere gemeenteraadscommissie en de tuchtcommissie vergaderen volgens dezelfde regels als de gewone raadscommissies, maar wel besloten.

§5 De deontologische commissie is geen commissie zoals bedoeld in dit artikel. De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandatarissen.

12. VERGOEDINGEN EN MIDDELEN RAADSLEDEN

Artikel 31
§1 Aan de raadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen/leden van het vast bureau, wordt **presentiegeld** verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:
1° de vergadering van de gemeenteraad;
2° de vergaderingen van de OCMW-raad die niet aansluiten op of voorafgaan aan een vergadering van

de gemeenteraad;
3° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies (incl. deze waarvoor raadsleden overeenkomstig art. 37, §3, vierde lid van het decreet over het lokaal bestuur zijn aangewezen als leden met raadgevende stem);
4° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
5° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
6° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;
7° de vergadering van de deontologische commissie;

§2 Het presentiegeld bedraagt 122,26 euro voor de vergaderingen onder §1, 1°, 2°, 4°, 5° en 6°. Voor de vergaderingen onder 3° en 7° bedraagt het presentiegeld de helft.

De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt **dubbel presentiegeld** voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorzit.

De in dit artikel vermelde bedragen worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 32
§1 Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de gemeenteraadsleden op het gemeentehuis 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.

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden van de OCMW-raad op het gemeentehuis toegang tot telefoon en internet en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten en onderhoudsplichtigen.

Aan alle gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt een **tablet** ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt gebruikt voor het raadswerk van de gemeente en het OCMW.

Het toestel beschikt over een beveiligde toegang tot het digitale platform van de gemeente en het OCMW. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. Het toestel is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het raadslidmaatschap goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. Een raadslid bewaart geen persoonsgegevens van derden of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel.

§2 Elk raadslid, ook de burgemeester en de schepenen, krijgt een **mailbox en e-mailadres** van de gemeente. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het e-mailadres ook enkel daarvoor. Het automatisch doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is verboden. Inhoudelijke dossiers of informatie van het bestuur mogen niet worden doorgestuurd naar private mailboxen, niet gekopieerd worden en niet gedeeld worden via onvoldoende beveiligde platformen zoals Dropbox of Google Drive.

Het is verboden voor de raadsleden om met hun account van het bestuur in te loggen op een ander toestel dan de tablet die ter beschikking gesteld is.

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de raadsleden 7 dagen tijd om het toestel terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het raadslidmaatschap of de gemeente. Er wordt door de ICT-dienst een back-up gemaakt van de gegevens op de tablet en in de mailbox. Deze back-up is enkel raadpleegbaar nadat de gemeenteraad of de OCMW-raad daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

§3 Raadsleden kunnen de kosten van **studiedagen of vormingscursussen**, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG, terugvorderen van het bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken en een schuldvordering.

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

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.
(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)

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

§5 **Verplaatsingskosten** van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, volgens dezelfde tarieven en modaliteiten als deze van personeelsleden. Ze dienen hiervoor bewijsstukken en een schuldvordering in.

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

§7 Het bestuur 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 raadsleden.

Het bestuur sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:
- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het bestuur vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- een verzekering voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

13. VERGOEDINGEN EN MIDDELEN UITVOERENDE MANDATARISSEN

Artikel 33
Om de aanspreekbaarheid en de raadpleging van stukken via moderne communicatiemiddelen te verhogen krijgen de uitvoerende mandatarissen van het bestuur ook een **smartphone** en een **laptop** ter beschikking. Het bij de smartphone horende abonnement wordt door het bestuur bekostigd. Het abonnement dient bij het einde van het mandaat in overleg met de ICT dienst stopgezet te worden.

De laptop beschikt over een beveiligde toegang tot het digitale platform van de gemeente en het OCMW. Toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie is niet toegestaan. De laptop is voorzien van de software die nodig is om de taken die horen bij het mandaat goed te kunnen uitoefenen, en dat binnen een beveiligde omgeving. De mandataris bewaart geen persoonsgegevens van derden of vertrouwelijke informatie lokaal op de laptop.

Wanneer het mandaat ten einde komt, hebben de mandatarissen 7 dagen tijd om de toestellen terug te bezorgen en eventuele private berichten, die toch in de mailbox terechtgekomen zouden zijn, te wissen. Het is verboden om informatie en berichten te wissen die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het mandaat of de gemeente. Er wordt door de ICT-dienst een back-up gemaakt van de gegevens op de toestellen en in de mailbox. Deze back-up is enkel raadpleegbaar nadat de gemeenteraad of de OCMW-raad daartoe expliciet beslist. Dat kan enkel in uitzonderlijke en gemotiveerde situaties.

Vergoedingen aan uitvoerende mandatarissen worden toegekend naar analogie met de regels voor raadsleden in het voorgaande artikel.

14. PARTICIPATIE DOOR DE BURGER

Verzoekschriften aan organen van het bestuur (art. 304, §2 DLB, art. 28 Grondwet)

Artikel 34

§1 **Iedere burger**, ook een niet-inwoner, heeft het recht **verzoekschriften**, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de **organen van de gemeente of het OCMW** 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 blijken.
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.
De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

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

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

§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.

Artikel 35
§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.

Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad indien het minstens 14 dagen voor 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.

De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité 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 mits akkoord van het orgaan of de voorzitter worden gehoord door het betrokken orgaan van het bestuur. 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 het bestuur 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.

Een voorstel of vraag door inwoners laten agenderen op de raad (art. 304, §1 DLB)

Artikel 36
§1 **Inwoners van de gemeente** kunnen, via een handtekeningenactie, **voorstellen en vragen** over de

beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de raad laten inschrijven en, indien gewenst, ook toelichten tijdens de raad.

Een voorstel van inwoners is een verzoek om iets te doen of te laten.

Een vraag van inwoners is een verzoek om informatie of extra duiding.

§2 Het voorstel of de vraag van de burgers moet ondersteund worden door minstens 50 inwoners van de gemeente die 16 jaar of ouder zijn op het ogenblik van het indienen van het formulier.

De gegevens (voornaam, naam en adres) en de handtekeningen van deze personen worden verzameld op een lijst, die samen met het voorstel of de vraag wordt ingediend.

§3 Het voorstel of de vraag van inwoners wordt schriftelijk ingediend via het hiervoor bestemd formulier dat beschikbaar is op de gemeentelijke website en, samen met de lijst met gegevens en handtekeningen, bezorgd op volgend adres:

Aan de voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn
Breeërsteenweg 146 – 3640 Kinrooi

De algemeen directeur brengt dit verzoek onmiddellijk ter kennis van de voorzitter en van het college van burgemeester en schepenen of vast bureau, meldt de ontvangst van het verzoek aan de aanvrager en laat de vormvereisten en ontvankelijkheidsvereisten verifiëren.

Hij/zij meldt het resultaat van de verificatie aan de voorzitter en aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

§4 Om te kunnen worden behandeld, moet het onderwerp van het voorstel of de vraag van de burgers:

- onder de beslissingsbevoegdheid van de raad vallen, zoals omschreven in het decreet lokaal bestuur;

- uitwerking hebben op en in zijn territoriale omschrijving beperkt blijven tot het grondgebied van de gemeente Kinrooi;

- een thema zijn dat mag worden behandeld in openbare zitting.

§5 Het voorstel of de vraag wordt als onontvankelijk beschouwd als:
1° niet het hiervoor bestemd formulier wordt gebruikt;
2° het formulier anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
3° het formulier niet wordt ondersteund door een lijst met gegevens en handtekeningen van 50 burgers die gedomicilieerd zijn in de gemeente en 16 jaar of ouder zijn op het ogenblik van het indienen van het formulier;
4° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
5° het verzoek onredelijk is, te vaag of kennelijk niet ernstig;
6° het taalgebruik ervan beledigend is;
7° het uitsluitend een vraag is om statistische gegevens of documentatie te verkrijgen.

§6 Is het voorstel of de vraag van de burgers ontvankelijk en kan het worden behandeld, dan wordt het voorstel of de vraag op de agenda van de eerstvolgende raad geplaatst indien het minstens 20 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het voorstel of de vraag later ingediend,
dan komt het op de agenda van de eerste zitting die daarop volgt.

§7 De algemeen directeur brengt de indiener van het voorstel of de vraag op de hoogte van datum en uur van de zitting waarop het onderwerp wordt behandeld.
Indien het voorstel of de vraag niet wordt geagendeerd om redenen zoals vermeld in §4 of §5, stelt de algemeen directeur de indiener hier van in kennis.

§8 De indiener of de persoon die op het formulier wordt aangeduid als spreker, mag zijn verzoek of vraag komen toelichten op de zitting en kan zich voor de toelichting laten bijstaan door een persoon naar keuze. De persoon richt zich bij het spreken tot de voorzitter van de raad. Voor de toelichting wordt de spreektijd van deze persoon beperkt tot 5 minuten.

15. BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST (enkel van toepassing op het OCMW)

Artikel 37
§1 Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt evenveel als dat voor de raadsleden.

De bepalingen uit art. 32 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§2 Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn. Enkel OCMW-raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor een lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Plaatsvervangers worden aangewezen door een meerderheid van de OCMW-raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door een ondertekende verklaring af te gegeven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de OCMW-raad daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering.

Per lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden op de verklaring één of meerdere plaatsvervangende raadsleden aangeduid. Is er meer dan één plaatsvervanger voor een lid, dan gebeurt de plaatsvervanging in de volgorde van vermelding van de plaatsvervangers. Raadsleden kunnen plaatsvervanger zijn voor meerdere leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanging vernieuwd of bevestigd worden door een nieuwe verklaring. De raadsleden van dezelfde lijst (of groep van lijsten) kunnen altijd nieuwe plaatsvervangers aanduiden op dezelfde wijze zoals beschreven.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervanging, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§3 Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in art. 102 van het decreet over het lokaal bestuur.

- Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervanging. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werden voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze op meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.

- Voor elke niet-opeenvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervanging moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

16. POLITIEZONE CARMA

Artikel 38 - De politiezone en de rol van de gemeenteraad
De gemeente maakt deel uit van politiezone CARMA (5909). Overeenkomstig de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (WGP), zoals

gewijzigd met inwerkingtreding op 2 juli 2026, berust de besluitvorming over de politiezone uitsluitend bij het politiecollege. De besluiten van het politiecollege zijn niet onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad; de gemeenteraad beschikt ter zake niet over beslissingsbevoegdheid. De controle op de wettigheid van die besluiten en op hun overeenstemming met het algemeen belang berust bij het administratief toezicht, uitgeoefend door de gouverneur en de minister van Binnenlandse Zaken (art. 85–88 WGP).

De gemeenteraad oefent de democratische controle uit via vier instrumenten: de kennisname van de notulen van het politiecollege (artikel 39), het jaarverslag (artikel 40), het recht op inzage en afschrift (artikel 41) en het vraag- en interpellatierecht (artikel 42). Voor elk van deze instrumenten gelden de begrenzingen inzake beschermde informatie (artikel 41, §2).
Op twee punten beslist de gemeenteraad wél zelf: hij geeft de burgemeester het bindend mandaat over de begroting, de begrotingswijzigingen en de rekeningen van de politiezone, en hij beslist over de gemeentelijke dotatie (artikel 43; art. 40 WGP).

Artikel 39 - Notulen van het politiecollege
De gemeenteraad ontvangt de notulen van het politiecollege. Het politiecollege keurt de notulen goed op zijn eerstvolgende zitting; binnen vijf dagen na de goedkeuring worden zij ter kennisgeving, elektronisch ter beschikking gesteld op het beveiligde raadsledenplatform van de politiezone (Cobra@Home), waar de raadsleden ze met hun persoonlijke login raadplegen (art. 29 WGP). Voor de aanmaak van deze persoonlijke toegang bezorgt elk gemeenteraadslid zijn rijksregisternummer, samen met zijn/haar naam en e-mailadres, via de algemeen directeur aan de politiezone. Deze gegevens zijn noodzakelijk voor het inlezen van de toegangsrechten, worden via een beveiligde weg overgemaakt en uitsluitend verwerkt voor het beheer van de toegang tot het platform. Wijzigingen in het mandaat worden op dezelfde wijze doorgegeven.
Bij de aanlevering wordt per agendapunt een toelichting gegeven; vakjargon en politie-eigen begrippen worden daarbij zo geduid dat de notulen zelfstandig leesbaar zijn. De aanlevering gebeurt met inachtneming van de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens en van de beperkingen inzake beschermde informatie zoals voorzien in de wet en in de ministeriële omzendbrief van 16 juli 2026 (artikel 41 §2).

Artikel 40 - Jaarverslag
Het politiecollege bezorgt de gemeenteraad jaarlijks, uiterlijk vóór het einde van het jaar, een schriftelijk verslag over de uitoefening van de basisfunctionaliteiten, de personeelszaken en de budgettaire en financiële aspecten, met cijfergegevens per gemeente (art. 27, §1 WGP). Het verslag heeft betrekking op het voorbije kalenderjaar (zo heeft de toelichting in 2027 betrekking op 2026). De korpschef of zijn afgevaardigde licht het verslag mondeling toe aan de gemeenteraad; de timing en de praktische modaliteiten worden in onderling overleg bepaald.

Artikel 41 - Inzage en afschrift van akten en documenten
§1. **Het verzoek**
Elk gemeenteraadslid kan op schriftelijk verzoek, ten minste via elektronische weg, een afschrift verkrijgen van de akten en documenten betreffende het bestuur en de werking van de politiezone (art. 27, §2 WGP). Het verzoek wordt gericht aan de secretaris van de politiezone via het centrale e-mailadres van het beleidssecretariaat (pz.carma.beleid@police.belgium.eu); de behandeling en de praktische modaliteiten verlopen overeenkomstig het reglement van orde van het politiecollege. Het raadslid gebruikt de verkregen informatie uitsluitend voor de uitoefening van zijn mandaat en maakt ze niet openbaar of over aan derden.

§2. **Bescherming van de informatie – de uitzonderingen**
De toegang tot de akten en documenten wordt, zowel wat de inhoud als wat de wijze van aflevering betreft, begrensd door de bescherming van de informatie zoals voorzien in de wet en in de ministeriële omzendbrief van 16 juli 2026, met name:
● persoonsgegevens waarvan de mededeling de bescherming van de persoonlijke levenssfeer zou schenden (verordening (EU) 2016/679 en de wet van 30 juli 2018), waaronder personeels-, selectie- en evaluatiegegevens – bv. processen-verbaal van selectiecommissies of klachten over personeelsleden;
● gegevens die vallen onder het tuchtstatuut van de personeelsleden van de politiediensten (wet van 13 mei 1999) – bv. tuchtdossiers en tuchtbesluiten;
● informatie gedekt door het beroepsgeheim (art. 352–353 Strafwetboek) of door het geheim van het opsporings- en gerechtelijk onderzoek (art. 28quinquies en 57 Wetboek van Strafvordering);
● informatie die onder de uitzonderingsgronden inzake de openbaarheid van bestuur valt, in het bijzonder de openbare orde en veiligheid en de opsporing en vervolging van strafbare feiten;

● operationeel-strategisch gevoelige informatie waarvan de verspreiding de goede politionele werking of de veiligheid kan ondergraven – bv. cijfergegevens over meldingen en de uitvoering van controles op welbepaalde locaties, of details van aankoopdossiers van operationele middelen waarbij discretie aangewezen is.

§3. **Getrapte toegang**
Binnen die begrenzing verloopt de toegang trapsgewijs, afhankelijk van de aangevraagde informatie: het afschrift wordt in de regel elektronisch bezorgd, uiterlijk binnen de termijn van het eerstvolgende politiecollege; wanneer een uitzonderingsgrond bedoeld in §2 van toepassing is, kan de toegang worden verleend door inzage ter plaatse, op afspraak en zonder digitale kopie, dan wel beperkt of in geschoonde vorm, dan wel geheel worden geweigerd wanneer geen enkele vorm van inzage met de uitzonderingsgrond verenigbaar is.

§4. **Weigering en rechtsbescherming**
Elke beperking of weigering wordt schriftelijk gemotiveerd met verwijzing naar de toepasselijke uitzonderingsgrond. Een gehele weigering wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan het eerstvolgende politiecollege.

Artikel 42 - Vragen en interpellaties
Overeenkomstig art. 27, §3 WGP beschikken de gemeenteraadsleden over drie vormen van tussenkomst:
1° **de interpellatie**: het recht om de burgemeester in de gemeenteraad ter verantwoording te roepen over de door het politiecollege genomen besluiten (art. 27, §3 WGP). Ook het vragenrecht kan worden uitgeoefend via het systeem van de interpellatie zoals dat in de gemeenteraad bestaat; in dat geval geldt dezelfde procedure. De interpellatie wordt aangekondigd en behandeld volgens de regels die dit reglement voor interpellaties bepaalt. De burgemeester antwoordt in de zitting namens het politiecollege. De gemeenteraad beslist niet over het besluit zelf: de wettigheidscontrole berust bij het administratief toezicht (art. 85–88 WGP); de politieke verantwoording berust bij het politiecollege als collegiaal orgaan en wordt in de gemeenteraad afgelegd door de burgemeester;
2° **de schriftelijke vraag**: een verzoek om informatie of toelichting over het bestuur en de werking van de politiezone, onder meer over de notulen en de genomen besluiten, door het raadslid schriftelijk gericht aan zijn burgemeester, de algemeen directeur van de eigen stad/gemeente én aan het centrale e-mailadres van het beleidssecretariaat van de politiezone (pz.carma.beleid@police.belgium.eu), ook buiten de raadszitting. De burgemeester verstrekt het antwoord schriftelijk, als loyaal en door het politiecollege gedragen antwoord, na toelichting door de korpschef en zijn diensten, in de regel binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van de vraag; uitzonderlijk kan deze termijn langer zijn wanneer de complexiteit van de vraag dat vergt, waarvan het raadslid in kennis wordt gesteld. Een rechtstreeks aan de politiezone gerichte vraag wordt doorverwezen naar de burgemeester van het raadslid, die daarvan op de hoogte wordt gebracht;
3° **de mondelinge vraag**: een verzoek om informatie of toelichting over het bestuur en de werking van de politiezone, mondeling gesteld in de gemeenteraad en behandeld volgens de regels die dit reglement voor mondelinge vragen bepaalt. De burgemeester antwoordt volgens diezelfde regels.
Vragen en interpellaties die betrekking hebben op beschermde informatie (artikel 41, §2) worden binnen diezelfde begrenzing beantwoord.

Artikel 43 - Begroting, begrotingswijziging en jaarrekening van de politiezone
De bijzondere rekenplichtige van de politiezone maakt het door het politiecollege gevalideerde ontwerp van begroting, begrotingswijziging of jaarrekening, met het verklarend verslag, dezelfde dag over aan de algemeen directeur van de gemeente; de burgemeester bezorgt het ontwerp aan de gemeenteraad op de eerstvolgende werkdag na de validering door het politiecollege (art. 40 WGP); in de praktijk staat het secretariaat van de gemeenteraad in voor deze verzending. De algemeen directeur staat in voor de tijdige agendering op de gemeenteraad, zodat de wettelijke termijnen worden gerespecteerd: de gemeenteraad beschikt over vijfentwintig werkdagen om de burgemeester het mandaat te geven het ontwerp al dan niet goed te keuren (art. 40 WGP). Bij de begroting en elke begrotingswijziging beslist de gemeenteraad tegelijk met het mandaat over het bedrag van de gemeentelijke dotatie aan de politiezone (art. 40 WGP; een dotatiewijziging uiterlijk op 15 november), zodat de politiezone over alle stukken beschikt om de begroting aan het toezicht over te maken. Geeft de gemeenteraad binnen die termijn geen mandaat, dan kan het politiecollege na het verstrijken ervan niettemin geldig beraadslagen en beslissen (art. 40 WGP); het is aanbevolen dat de burgemeester zich in dat geval bij de stemming onthoudt. De uittreksels van de mandaat- en de dotatiebeslissing worden onmiddellijk na de zitting aan de bijzondere rekenplichtige van de politiezone bezorgd."

Artikel 2.- In toepassing van artikel 285 en 286 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 wordt dit besluit en de inhoud ervan bekendgemaakt op de webtoepassing van de gemeente en wordt de toezichthoudende overheid van die bekendmaking op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Namens de gemeenteraad

get.) Johan Kusters
Algemeen Directeur

get.) Jo Brouns
Voorzitter

Voor eensluidend afschrift

Overeenkomstig besluit van de voorzitter van de gemeenteraad d.d. 2 december 2024

Johan Kusters
Algemeen Directeur

Peter Nies
Burgemeester wnd.