
Veerle Depuydt: voorzitter;
Kurt Windels: aangewezen-burgemeester;
Trui Lambrecht: schepen (voorzitter BCSD);
Liene Van Den Bosch, Martine Verhamme, Jan Rosseel, Jurgen Olivier: schepenen;
Jan Defreyne, Filip Blanckaert, Bart Buyse, Lucas Staes, Koen Depreiter, Liesbeth Holvoet, Ludwig Vanlerberghe,
Kaat Neerinck, Reinald Bruneel, Thibeaun Raman, Sukh Preet Singh, Peter De Bel, Davy Depla: raadsleden;
Dominik Ronse: algemeen directeur

Goedkeuren van het huishoudelijk reglement van de raden

De GEMEENTERAAD,

Gelet op de artikels 38 en 74 van het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 22 januari 2019 houdende goedkeuren van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad;

Gelet op latere wijzigingen aangebracht aan dit reglement tijdens de voorbije legislatuur;

Gelet op het kader voor vergaderingen van bestuursorganen van lokale besturen opgesteld door het Agentschap Binnenlands Bestuur van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap;

Overwegende dat het aan de nieuwe raad toekomt om een huishoudelijk reglement op te stellen inzake de werking van de raad;

Overwegende dat dit huishoudelijk reglement van overeenkomstige toepassing wordt gemaakt op de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het ontwerp van huishoudelijk reglement;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – Het huishoudelijk reglement van 22 januari 2019 wordt buiten werking gesteld.

Artikel 2 – Het ontwerp van huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd en als bijlage gevoegd bij deze beslissing.

Artikel 3 – Het huishoudelijk reglement van de raden, treedt onmiddellijk in werking.

Namens de gemeenteraad,

In opdracht,

De algemeen directeur,
(get.) ir. Dominik Ronse

De voorzitter,
(get.) Veerle Depuydt

Voor eensluidend afschrift, na delegatie,

Ingelmunster, 18 december 2024



ir. Dominik Ronse

Dossier behandeld door:
ir. Ronse Dominik, algemeen directeur - 051/33.74.10
E-mail: dominik.ronse@ingelmunster.be

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE RADEN

ART. 1. BIJEENROEPING

§ 1. – De oproeping voor raden gebeurt via een notificatie op het e-mailadres van de gemeente dat aan het raadslid werd toegewezen. Deze notificatie wordt ook gemeld via een digitale directe berichtenservice op een telefoonnummer dat door het raadslid wordt meegedeeld.
De notificatie van punten die door de raadsleden aan de agenda worden toegevoegd, overeenkomstig §4 van dit artikel, wordt op een gelijkaardige manier als de oproeping aan de raadsleden bezorgd.
In het geval de gemeenteraad door de voorzitter wordt bijeengeroepen op verzoek van zittinghebbende leden, dan moeten de aanvragers in hun verzoek de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing zodat het dossier overeenkomstig §2 kan worden voorbereid. Het verzoek vermeldt ook de datum en het uur van de beoogde vergadering. De aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de geldende oproepingstermijnen nagekomen kunnen worden.
De voorzitter kan de raden 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.

§ 2. – Het dossier dat op elk agendapunt betrekking heeft, wordt via een webservice ter beschikking gesteld. Indien om technische redenen documenten niet digitaal ter beschikking kunnen worden gesteld via deze webservice wordt dit per agendapunt aangegeven, samen met de plaats waar deze documenten op papier kunnen worden geraadpleegd.
Ter samenvatting bevat een dossier van een agendapunt een inventaris van alle documenten die het dossier bevat, zodat elk raadslid kan nagaan of de stukken volledig zijn. Op deze inventaris komt tevens de naam voor van de ambtenaar die als dossierbeheerder voor dit agendapunt optreedt, samen met de bevoegde mandataris.

§ 3. – Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting worden verstrekt over de in voorgaande paragraaf bedoelde dossiers. 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.

§ 4. – In het geval raadsleden punten aan de agenda wensen toe te voegen worden deze, per brief of persoonlijk, bezorgd ter attentie van de algemeen directeur.
Deze punten kunnen eveneens per elektronische post worden bezorgd ter attentie van dominik.ronse@ingelmunster.be. Slechts nadat de algemeen directeur een bericht ter bevestiging van de ontvangst heeft verstuurd, mag worden aangenomen dat deze punten aan de agenda zullen worden toegevoegd.
Deze punten kunnen eveneens worden bezorgd aan het onthaal in het gemeentehuis tijdens de loketuren of ook via gemeente@ingelmunster.be. In het eerste geval zal het raadslid een attest van ontvangst krijgen. In het tweede geval een bericht ter bevestiging van de algemeen directeur.
De termijn voor het indienen van deze punten wordt bepaald op basis van het Decreet over het Lokaal bestuur. Concreet betekent dit voor de raad op dinsdag, dat de toegevoegde punten ingediend moeten zijn uiterlijk op de donderdag voor de raad tegen 12.00 uur.
Het bezorgen van toegevoegde punten is enkel mogelijk via de net beschreven manieren.
De agenda met toegevoegde punten wordt binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld aan de raadsleden bezorgd.

ART. 2. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

- § 1. – Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door aanplakking aan het Gemeentehuis. Tegelijkertijd worden plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda openbaar gemaakt via de gemeentelijke website www.ingelmunster.be. Voor deze vormen van bekendmaking gelden dezelfde termijnen als die welke bepaald zijn voor de bijeenroeping van de raden.
- § 2. – De agenda wordt tevens meegedeeld aan alle lokale perscorrespondenten en aan de voorzitter en de secretaris van elke door de gemeenteraad erkende participatieraad.
- § 3. – Voor het bekomen van de agenda via e-mail kan elke belangstellende inwoner zich laten opnemen op een daartoe bestemde distributielijst zonder vergoeding.
- § 4. – Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de mogelijkheid om een afschrift van de agenda te bekomen.
- § 5. – De voorafgaande paragrafen zijn van overeenkomstige toepassing op de, aan de agenda, toegevoegde punten.
- § 6. – Indien de raad in spoedzitting bijeenkomt, wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering op de wijze zoals in §1 aangegeven, bekendgemaakt.
- § 7 – Binnen een termijn van tien dagen na de raadszitting worden de beslissingen van de raden door de burgemeester bekendgemaakt op de gemeentelijke website. Deze inzagemogelijkheden worden door aanplakking bekendgemaakt.
- § 8 – De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raden en die bestemd zijn voor de raden, worden meege deeld aan de gemeenteraadsleden via een webservice.
- § 9 – Via een webservice kunnen de raadsleden inzage nemen van het register van inkomende post van gemeente en OCMW en de poststukken raadplegen. Van poststukken met een privacygevoelige inhoud wordt maandelijks een lijst samengesteld die op gelijkaardige wijze aan de raadsleden ter inzage wordt gegeven.
- §10 – Ten behoeve van de raadsleden wordt, exclusief, een communicatiesite opgezet waar alle toepassingen en daarin voorkomende gegevens door de raadsleden kunnen worden gebruikt. Deze communicatiesite is enkel toegankelijk via de digitale mailaccount, overeenkomstig artikel 2bis en mits toepassing van een tweestapsverificatie.
-

ART. 2bis. INFORMATIEVEILIGHEID

- § 1. – Aan de raadsleden wordt een digitale mailaccount toegekend onder de vorm voornaam.naam@ingelmunster.be.
- § 2. – Voor digitale uitwisseling van gegevens tussen raadsleden en de gemeente of het OCMW kan enkel van dit digitale account gebruik gemaakt worden. Het automatisch doorsturen van berichten of gegevens naar een private mailaccount is niet toegelaten.
- § 3. – Elk raadslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de aan hem of haar toevertrouwde persoons- en andere gegevens krachtens het beroepsgeheim, de geheimhoudingsplicht en de discretieplicht. Bijzondere aandacht geldt voor de gegevens uit de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (KSZ), het Rijksregister, het Centraal Strafrechtregister en/of andere bronnen met gevoelige persoonsgegevens (bijvoorbeeld GAS boetes) of verkregen via het inzagerecht. Extra waakzaamheid is vereist wanneer persoonsgegevens, vertrouwelijke of zeer vertrouwelijke gegevens worden ontvangen of verwerkt.
Om de raadsleden hieri bij te staan wordt een bijzondere infosessie hierrond ingericht.
-

ART. 3. WIJZE VAN VERGADEREN

- § 1. – 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. 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.
- § 2. – De vergadering 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.

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

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

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

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

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

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

§ 5. – In de navermelde gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst:

1. om te vragen dat men niet zal besluiten;
2. om de verdaging te vragen;
3. om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
4. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
5. om naar het reglement te verwijzen.

§ 6. – De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.

§ 7. – Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve 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 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.

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

§ 8. – 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 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.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring 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.

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

ART. 4. QUORUM

In de notulen van de raadszitting wordt opgenomen of een lid aanwezig is of verontschuldigd met of zonder kennisgeving.

ART. 5. VERBOD TOT DEELNAME EN STEMMING

In het geval een raadslid zich bevindt in de omstandigheden vermeld in artikel 27, §1 van het Decreet over het Lokaal bestuur, wordt het raadslid geacht op eigen initiatief de zitting te verlaten. Indien dit punt in de openbare zitting geagendeerd is, kan het raadslid plaatsnemen op de publieksbanken. Indien punt in de besloten zitting geagendeerd is, dient het raadslid de raadszaal te verlaten.

ART. 6. WIJZE VAN BEZORGEN VAN HET MEERJARENPLAN, DE WIJZIGINGEN AAN HET MEERJARENPLAN EN DE JAARREKENING AAN DE RAADSLEDEN

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening zijn ter beschikking via een webservice voor de raadsleden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken. Via een notificatie overeenkomstig artikel 1, §1 worden de raadsleden hiervan in kennis gesteld.

ART. 7. RECHT OP INZAGE VAN STUKKEN BETREFFENDE HET BESTUUR VAN DE GEMEENTE OF HET OCMW

§ 1. – De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente en het OCMW betreffen.

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

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag een afschrift van deze documenten digitaal bezorgd of meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien. Documenten met een privacygevoelige inhoud worden nooit digitaal verstuurd, maar kunnen worden ingezien volgens de hier beschreven wijze. Het maken van facsimile afschriften van deze documenten op gelijk welke wijze is niet toegelaten.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf 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. Het inzagerecht gebeurt, behoudens andersluidende wettelijke reglementering of beslissing van de algemeen directeur, in het daartoe voorziene lokaal en in aanwezigheid van de algemeen directeur of zijn aangestelde.

§ 2. – De raadsleden kunnen een analoog afschrift verkrijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente of het OCMW.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het afleveren van een afschrift per elektronische post.

Het verlenen van een afschrift gebeurt tegen een vastgestelde vergoeding.

§ 3. – De gemotiveerde beslissing van het college of het vast bureau tot weigering van inzage of afschrift moet uiterlijk vijftien werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld. Een weigering is enkel mogelijk omwille van het feit dat het gevraagde geen betrekking heeft op het bestuur van de gemeente of het OCMW.

Tegen deze beslissing van het college of het vast bureau kan het raadslid een klacht indienen bij de heer Gouverneur van de Provincie West-Vlaanderen.

§ 4. – De raadsleden hebben het recht de inrichtingen van de gemeente of het OCMW te bezoeken.

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

Het college of het vast bureau kan een afgevaardigde aanduiden om de raadsleden tijdens het bezoek te vergezellen.

Tijdens het bezoek van een inrichting moeten de raadsleden passief optreden.

ART. 8. RECHT OP HET STELLEN VAN VRAGEN

De raadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden, die niet op de agenda van de raden staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord, ofwel schriftelijk, ofwel mondeling.

ART. 9. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

§ 1. – De ontwerpnotulen van de voorgaande raadszitting worden via een webservice ter beschikking gesteld van de raadsleden.

§ 2. – Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio-opname. De audio-opname van de raadszitting wordt via een webservice ter beschikking gesteld van de raadsleden. Enkel de audio-opname van de openbare zitting wordt gepubliceerd. Bij aanvang van de zitting meldt de voorzitter dat van de zitting een audio-opname wordt gemaakt.

ART. 10. NOTULEN VAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN EN HET VAST BUREAU

De notulen worden via een webservice ter beschikking gesteld van de raadsleden, van zodra zij goedgekeurd zijn.

ART. 11. STEMMING

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

§ 2. – Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1. de stemming bij handopsteking;
2. de mondelinge stemming;
3. de geheime stemming.

§ 3. – De raadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in §1, vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden zich onthouden, welke raadsleden ja stemmen of welke neen stemmen.

Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§ 4. – De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid onthouding, ja of neen te laten uitspreken. Zij doen dat in volgorde van de rangorde met uitzondering van de voorzitter, die het laatst stemt.

§ 5. – Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan.

De geheime stemming geschiedt aan de hand van stembiljetten waarop het voorwerp van de stemming wordt aangegeven.

Ofwel stemmen de raadsleden ja, neen of onthouding, ofwel stemmen ze op een kandidaat. Er kan eveneens een blanco-stem uitgebracht worden.

Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

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

ART. 12. ONDERTEKENING VAN DE STUKKEN

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.

De afschriften van beslissingen van de raden, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau worden ondertekend door de algemeen directeur.

Voor ondertekening wordt gebruik gemaakt worden van een digitale handtekening.

ART. 13. FRACTIES

§ 1. – Overeenkomstig de vaststelling op de installatiezitting van de gemeenteraad telt de raad drie fracties, met name DE BRUG/N-VA/OpenVLD, SPOOR8770 en Vooruit.

Aan de fracties wordt geen financiële vergoeding voorzien voor de interne werking.

§ 2. – Elke fractie duidt een fractievertegenwoordiger aan die voor de gemeente of het OCMW als contactpersoon fungeert. Alle communicatie door en voor de fracties ten aanzien van de raden gebeurt via de fractievertegenwoordiger.

ART. 14. COMMISSIES

§ 1. – De raden kunnen commissies oprichten die zijn samengesteld uit raadsleden. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de raadszittingen, 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.

§ 2. – Een raadscommissie bestaat uit 3 leden en de burgemeester of een door de burgemeester aangewezen schepen of lid van het vast bureau. Elke fractie heeft één lid in de commissie.

§ 3. – Elke fractie wijst het mandaat toe, die haar overeenkomstig §2 toekomt, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de raad. Als de voorzitter van de raad 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.

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

Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de raden 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.

§ 4. – Elke commissie wordt voorgezeten door een raadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau kunnen geen voorzitter zijn van een commissie. De raad duidt de voorzitters van de commissies aan.

§ 5. – De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen.

De bijeenroeping gebeurt overeenkomstig artikel 1 van dit huishoudelijk reglement. De bekendmaking gebeurt overeenkomstig artikel 2 van dit huishoudelijk reglement.

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 raden zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

De leden van de commissies stemmen, zoals in de raden, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de raden is de stemming geheim.

In de notulen van de commissiezitting wordt opgenomen of een commissielid aanwezig is of verontschuldigd met of zonder kennisgeving.

Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door een of meer personeelsleden van de gemeente, op voorstel van de algemeen directeur, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

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

ART. 15. PRESENTIEGELDEN

§ 1. – Aan de raadsleden met uitzondering van de burgemeester en de schepenen of de leden van het vast bureau wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de vergaderingen van de raden;
2. de vergaderingen van de raden die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond.

§ 2. – Onverminderd de decretale voorzieningen, bepaalt de raad het bedrag van het presentiegeld.

§ 3. – De raadsleden ontvangen verder geen vergoedingen of toelagen meer bij de uitoefening van hun ambt.

§ 4. – Voor de raadsleden sluit de gemeente Ingelmunster een verzekering tegen arbeidsongevallen en een omniumverzekering voor dienstverplaatsingen af.

§ 5. – Voor de raadsleden sluit de gemeente Ingelmunster een verzekering af, die de burgerlijke aansprakelijkheid, inclusief rechtsbijstand, dekt die persoonlijk ten laste komt bij de normale uitoefening van het mandaat.

ART. 16. VERZOEKSCRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN DE GEMEENTE

§ 1. – Voor verzoekschriften aan de organen van de gemeente of het OCMW wordt verwezen naar artikel 9 en de artikels 28 tot en met 33 van het besluit van de gemeenteraad van 17 november 2020 houdende goedkeuren van het participatiereglement.

§ 2. – In uitvoering van artikel 33 van het besluit van de gemeenteraad van 17 november 2020 houdende goedkeuren van het participatiereglement wordt het verzoekschrift aan de raden waarbij de indiener niet gehoord wenst te worden behandeld als kennisgeving, indien het verzoekschrift aan de raad werd gericht maar het onderwerp van het verzoekschrift niet onder de bevoegdheid van de raad ressorteert.

§ 3. – In uitvoering van artikel 33 van het besluit van de gemeenteraad van 17 november 2020 houdende goedkeuren van het participatiereglement wordt het verzoekschrift aan de raden waarbij de indiener niet gehoord wenst te worden behandeld als beslissing, indien het verzoekschrift aan de raad werd gericht en het onderwerp van het verzoekschrift onder de bevoegdheid van de raad ressorteert.

ART. 16bis. VOORSTELLEN EN VRAGEN VAN BURGERS

§ 1. – Voor voorstellen en vragen van burgers aan de raden wordt verwezen naar artikel 9 en de artikels 22 tot en met 27 van het besluit van de gemeenteraad van 17 november 2020 houdende goedkeuren van het participatiereglement.

§ 2. – Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering worden, in voorkomend geval, de voorstellen en vragen van burgers aan de raden behandeld, voorafgaand aan de behandeling van de toegevoegde punten overeenkomstig artikel 1, § 4 van dit reglement.

§ 3. – De woordvoerder krijgt maximum 10 minuten voor de toelichting van het voorstel of vraag. Deze toelichting moet volledig aansluiten en overeenkomen met het verzoekschrift dat werd ingediend. Indien een digitale presentatie wordt gebruikt, dient deze bij de algemeen directeur of zijn gemachtigde te worden ingediend, ten laatste, om 12 uur van de vijfde dag voor het plaatsvinden van de raad. Deze presentatie wordt gevoegd bij de stukken van het dossier.

§ 4. – Na het houden van de presentatie krijgen de raadsleden de mogelijkheid om informatieve vragen te stellen aan de woordvoerder, overeenkomstig artikel 3, § 3 van dit reglement. Na de vraagstelling gaat de woordvoerder plaatsnemen in het publiek.

§ 5. – De raad doet eerst uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van het voorstel of vraag. Over voorstellen of vragen die een aangelegenheid betreffen die niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, kan de raad beslissen hierover tussen te komen bij hogere of andere overheden.

§ 6. – Behoort de aangelegenheid in het voorstel of vraag tot de bevoegdheid van de raad, dan beslist de raad op gemotiveerde wijze welk gevolg aan het voorstel of vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

ART. 17 ORGANISATIE VAN EEN DIGITALE GEMEENTERAAD

§ 1. – In het geval er geen mogelijkheid is om fysiek te vergaderen met pers en publiek en met garantie op het respecteren van de hygiëne- en afstandsregels, kan de burgemeester beslissen om een digitale raad te organiseren.

In deze beslissing wordt gemotiveerd waarom een fysieke vergadering niet mogelijk is.

§ 2. – De pers en het publiek moeten de digitale gemeenteraad kunnen volgen via een audiovisuele livestream.

Via de gemeentelijke website www.ingelmunster.be wordt aan de pers en het publiek gecommuniceerd hoe de vergadering kan worden gevolgd via de livestream.

§ 3. – In het geval een geheime stemming moet worden gehouden dient de procedure voor geheime stemming aan de noodzakelijke democratische voorwaarden te voldoen.

Reglement aangenomen door de raden op 17 december 2024.