Pajottegem

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

INHOUD

BIJEENROEPING 2
OPENBAAR OF BESLOTEN VERGADEREN 3
FYSIEK OF DIGITAAL VERGADEREN 3
INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK 5
INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN 5
QUORUM 7
VERGADERWIJZE 8
STEMMEN 11
NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG 12
FRACTIES 14
RAADSCOMMISSIES 14
VERGOEDINGEN RAADSLEDEN 14
ICT-VEILIGHEID 17
GDPR 17
PARTICIPATIE VAN DE BURGER 17

BIJEENROEPING

ARTIKEL 1
De raad voor maatschappelijk welzijn, hierna 'de raad', vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar.

ARTIKEL 2
§1. De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op. Een aparte uitnodiging met duidelijk onderscheiden agenda's wordt verstuurd voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn, elk met hun eigen agenda.

§2. De oproeping wordt digitaal verzonden via de softwareapplicatie e-notulen (verder e-notulen genoemd) en bevestigd via het persoonlijk e-mailadres dat door het OCMW aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt.

§3. De voorzitter van de raad moet de raad bijeenroepen op verzoek van:
1° een derde van de zittinghebbende leden
2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus
3° het vast bureau

In hun schriftelijke verzoek, per e-mail gericht aan de algemeen directeur moeten de verzoekers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de raadsvoorzitter. Het verzoek moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2, §4 van dit reglement, kan nakomen.

§4. De oproeping wordt minstens acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden via e-notulen. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

§5. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert in principe in het administratief huis. Als de situatie dit verantwoordt, kan de voorzitter een andere geschikte vergaderlocatie aanduiden. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt, moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

ARTIKEL 3
Raadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing per e-mail aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de raadsvoorzitter. Een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.
De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijhorende toegelichte voorstellen.

OPENBAAR OF BESLOTEN VERGADEREN

ARTIKEL 4
§1. De vergaderingen van de raad zijn in principe openbaar.

§2. De vergadering is niet openbaar als:
1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering
2° de raad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid

De vergaderingen over de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar

ARTIKEL 5
§1. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

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

§3. Als tijdens de besloten vergadering van de raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting 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 zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

ARTIKEL 6
De raadsleden, en alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

FYSIEK OF DIGITAAL VERGADEREN

ARTIKEL 7
§1. De raad vergadert in principe fysiek.

§2. 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 dergelijke uitzonderlijke omstandigheid 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 duidelijke vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering al 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. 10, §1 van dit reglement aangevuld.

ARTIKEL 8
Voor een digitale raadsvergadering zijn volgende bepalingen van kracht:
§1. Een digitale vergadering verloopt via MS Teams.

§2. Bij een digitale raadsvergadering heeft ieder raadslid een afzonderlijke digitale toegang tot de beraadslaging en de stemming in e-notulen.

§3. Bij openbare vergaderingen van de raad (en van raadscommissies) die volledig digitaal worden georganiseerd, vindt het publiek via de website van de gemeente de dag, het tijdstip en de link naar de livestream terug.

§4. De vergadering wordt, met uitzondering van de besloten vergadering, opgenomen. Deze opname geldt als zittingsverslag.

ARTIKEL 9
§1. Voor een vlot en correct verloop van een digitale raadsvergadering gelden volgende afspraken:

- Het is noodzakelijk dat men kan afleiden uit het beeld wie aan de vergadering deelneemt.
- Raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering.
- Raadsleden die tijdelijk 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, wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.
- Raadsleden die deelnemen aan een digitale 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.

§2. Tijdens een digitale raadsvergadering wordt ook voor de openbare stemming gebruik gemaakt van de stemmodule van e-notulen.

§3. Voor het overige zijn de bepalingen van artikelen 17 tot en met 22 van dit huishoudelijk reglement van toepassing op de vergaderwijze.

INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

ARTIKEL 10
§1. Plaats, dag, uur en agenda van de raadsvergadering en de agenda ervan worden uiterlijk acht kalenderdagen voor de vergadering openbaar bekend gemaakt op de raadpleegomgeving van de website van de gemeente Pajottegem die geldt als authentieke bron.

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

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

INFORMATIE VOOR DE PERS

ARTIKEL 10 bis
§1. Vertegenwoordigers van de pers hebben toegang tot de openbare vergaderingen van de gemeenteraad. Ter voorbereiding van de verslaggeving bij openbare vergaderingen van de gemeenteraad ontvangen de erkende perscontacten de ontwerpnotulen van de raad daags voor de raad en met het strikte verbod op publicatie voor de volledige afhandeling van de openbare zitting van de raad.

§2. Persvertegenwoordigers mogen beeld- en geluidsopnames maken van de openbare vergadering, tenzij de voorzitter om redenen van openbare orde of de bescherming van de persoonlijke levenssfeer anders beslist.

§3. Tijdens besloten vergaderingen verlaten de vertegenwoordigers van de pers de vergaderzaal.

§4. De voorzitter waakt over het ordelijk verloop van de vergadering en kan alle nodige maatregelen nemen wanneer persactiviteiten de vergadering verstoren.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

ARTIKEL 11
§1. Vanaf de verzending van de oproeping worden aan de raadsleden via e-notulen alle stukken digitaal 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.

§2. De goed te keuren notulen worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

§3. Het zittingsverslag (audio-opname) kan geraadpleegd worden op de website van de gemeente Pajottegem uiterlijk drie werkdagen na de zitting.

§4. De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening en de bijhorende stukken worden op zijn minst veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de raad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie via e-notulen ter beschikking gesteld.

§5. Enkel op uitdrukkelijke vraag kunnen stukken op papier ter beschikking worden gesteld aan de raadsleden.

ARTIKEL 12
Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van 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 mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen.
Een mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders overeengekomen.

ARTIKEL 13
§1. De raadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten over het bestuur van de het OCMW.

§2. De notulen van het vast bureau worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau. De notulen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau die volgt op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen zijn goedgekeurd, verstuurd naar de raadsleden via e-notulen.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad, wordt binnen de drie werkdagen via e-mail meegedeeld aan de raadsleden.

§4. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.
De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te kijken. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. Uiterlijk drie werkdagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht kalenderdagen beschikbaar gesteld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.
Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

§5. De raadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §4 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden digitaal bezorgd of ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van de gemeente. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift, tenzij de aanvraag zeer omvangrijk is.

ARTIKEL 14
Raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW, en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.
Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens drie werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur geniet.
Tijdens het bezoek van een inrichting of dienst mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

QUORUM

ARTIKEL 15
De algemeen directeur houdt de aanwezigheidslijst per zitting bij in e-notulen. De namen van de aanwezige leden worden ook in de notulen vermeld.

ARTIKEL 16
§1. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

§2. Indien een kwartier na het vastgestelde beginuur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§3. Indien tijdens het verloop de 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.

§4. 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 oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

VERGADERWIJZE

ARTIKEL 17
§1. De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, opent en sluit de vergaderingen.

§2. Op de voor de vergadering vastgestelde plaats, dag en tijdstip en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§3. 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.

ARTIKEL 18
Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de raad.
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 over materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend.
De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden 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 19
§1. De raad vat aan met de behandeling van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

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

§3. 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.

§4. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord in wisselende volgorde op fractieniveau zoals vastgesteld in de gemeenteraad aan de vraagsteller.

§5. Als er amendementen zijn, worden deze uiterlijk ter zitting schriftelijk bezorgd aan de voorzitter en alle raadsleden. Ze worden 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.

§6. Enkel de voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur om bijkomende technische toelichting te geven.

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

§8. 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 raadscommissie of naar de deontologische commissie
4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden
5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden
6° om naar het reglement te verwijzen

§9. 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 raadslid, 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 gekregen, 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.

§10. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking en gaat over tot de stemming.

ARTIKEL 20
§1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§2. 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.

§3. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op een andere 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.

§4. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.
Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

ARTIKEL 21
Aansluitend op de volledige afhandeling van de agenda van de raad, geeft de voorzitter aan de raadsleden kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

ARTIKEL 22
§1. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke vragen te stellen. Indien raadsleden een officieel antwoord wensen op de door hen gestelde schriftelijke vragen, zullen zij deze vragen via e-mail aan de algemeen directeur dienen te richten aan het vast bureau en aan de voorzitter van de raad. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt uiterlijk binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord aan de vraagsteller. Vragen, op welke wijze ook gesteld door raadsleden aan individuele leden van het vast bureau, binden het bestuur niet.
Schriftelijke vragen worden niet behandeld in de openbare zitting van de raad. De schriftelijke vragen die in een periode tussen twee raden werden ontvangen en behandeld worden informatief op de agenda van de daaropvolgende raad vermeld met opgave van de kernvraag, de vraagsteller en diens fractie zoals vastgesteld in de gemeenteraad.

§2. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge vragen te stellen. Een toegelicht voorstel van beslissing is niet vereist voor het stellen van een mondelinge vraag. Een vraag is echter geen melding, betoog of voorstel.

De mondelinge vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot een beleidsmatige OCMW-aangelegenheid. De raadsleden respecteren in hun wijze van vraagstelling de persoonlijke levenssfeer zodanig dat via hun vragen geen concrete individuele personen, rechtspersonen of situaties identificeerbaar zijn of de vragen hier niet toe herleid kunnen worden. De vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau te kennen. Mondelinge vragen kunnen nooit aanleiding geven tot een stemming. De mondelinge vragen mogen niet leiden tot het maken van studies, enquêtes of opzoekingen met ernstige financiële gevolgen.

Mondelinge vragen kunnen ter zitting worden gesteld. Een raadslid dient echter bij voorkeur uiterlijk acht kalenderdagen voor de raadsvergadering de vraag via e-mail in bij de algemeen directeur. In dat geval mag ter zitting een antwoord op de vraag worden verwacht, tenzij praktische omstandigheden (zoals bijvoorbeeld opzoekingswerk) dit onmogelijk maken. Het eventueel noodzakelijke uitstel naar de eerstvolgende raad wordt door de algemeen directeur gecommuniceerd aan de vraagsteller. Mondelinge vragen, ter zitting gesteld, worden uiterlijk op de daaropvolgende zitting van de raad mondeling beantwoord.

De algemeen directeur bezorgt de vooraf ontvangen mondelinge vragen aan de raadsvoorzitter en aan het vast bureau. De voorzitter bezorgt de vooraf ingediende mondelinge vragen aan alle raadsleden, uiterlijk daags voor de raad.

De behandeling van de mondelinge vragen wordt als laatste punt van de openbare zitting aan de agenda toegevoegd. Na de behandeling van alle andere agendapunten in de openbare zitting vat de raad de behandeling aan van de mondelinge vragen in volgorde van ontvangst.
De vraagstelling moet beknopt zijn. Na het antwoord van de burgemeester of een schepen tot wiens bevoegdheid het onderwerp van de vraag behoort, heeft de vraagsteller nog een kort repliekrecht. De burgemeester of bevoegde schepen mogen daarop nog kort antwoorden. De vraagsteller krijgt steeds het laatste woord, waarna de behandeling van de vraag als gesloten wordt beschouwd.

De notulen vermelden de kernvraag, de vraagsteller en diens fractie. Voor de volledige weergave van de bespreking van de mondelinge vragen en antwoorden wordt verwezen naar het zittingsverslag.

STEMMEN

ARTIKEL 23
§1. Voor elke stemming in de raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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

§3. 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 en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§4. De raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:
1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van schepen
2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen
3° individuele personeelszaken

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

ARTIKEL 24
§1. De raadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§2. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke raadsleden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden. Elk raadslid kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§3. De mondelinge stemming geschiedt door elk individueel raadslid 'voor', 'tegen' of ‘onthouding’ te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties zoals vastgesteld in de gemeenteraad.

ARTIKEL 25
§1. Bij een geheime stemming wordt in principe digitaal gestemd via e-notulen.

§2. Bij technische problemen worden voorbereide papieren stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld.

§3. De raadsleden stemmen 'voor', 'tegen' of onthouden zich. Bij een papieren stemming gebeurt de onthouding door het afgeven van een blanco stembriefje.

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

§5. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal papieren 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.

ARTIKEL 26
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.

ARTIKEL 27
§1. De raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§2. De raad stemt 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/zij aanwijst in het OCMW-deel 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 raad voor maatschappelijk welzijn een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en had de raad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

ARTIKEL 28
§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.
De notulen maken duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

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

§3. Er worden geen tussenkomsten genotuleerd behalve indien de tussenkomsten vooraf schriftelijk werden ingediend ter verantwoording van het stemgedrag. Alle tussenkomsten worden opgenomen in het zittingsverslag.

ARTIKEL 29
§1. Het zittingsverslag betreft een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting en vermeldt bijgevolg in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen en de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

§2. Als de raad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag opgesteld.

§3. Tijdens de vergaderingen van de raad mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door de algemeen directeur die verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag.

§4. De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden opnames toelaten tijdens de openbare zitting van de raadsvergadering. De raad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

ARTIKEL 30

§1. De goed te keuren notulen en het zittingsverslag van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in artikel 11 van dit reglement.

§2. De notulen en het zittingsverslag worden op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

§3. 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. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering daarna.

§4. Na goedkeuring worden de notulen door de voorzitter van de raad en de algemeen directeur ondertekend.

§5. De notulen worden uiterlijk 3 werkdagen na de goedkeuring ervan en het zittingsverslag uiterlijk 3 werkdagen na de raad op de gemeentelijke website gepubliceerd.

§6. Als de raad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en ter plekke door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend

ARTIKEL 31
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.
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 volgens artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

FRACTIES

ARTIKEL 32
NVT

RAADSCOMMISSIES

ARTIKEL 33
NVT

ARTIKEL 34
NVT

ARTIKEL 35
NVT

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

ARTIKEL 36
§1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de raad die niet voorafgaan aan of aansluiten op een vergadering van de gemeenteraad
2° de vergaderingen van de raad die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond
3° de vergaderingen van de raad die werden hervat op een andere dag

§2. Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro tegen 100% (gekoppeld aan de spilindex 138,01) voor de vergaderingen van de raad.

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.

§3. De presentiegelden worden tweemaal per jaar uitgekeerd, per semester (voor de vergaderingen van januari tot en met juni en juli tot en met december).

ARTIKEL 37
§1. Elk raadslid kan de terugbetaling vragen van de kosten aangegaan voor de aankoop en het gebruik van elektronische communicatiemiddelen tot een maximaal bedrag van 750 euro (incl. BTW) per legislatuur. Het bedrag is niet gekoppeld aan enig indexcijfer.

§2. De tegemoetkoming geldt voor de effectieve uitoefening van een mandaat, gelijklopend met de legislatuur en dus voor een periode van 6 jaar, in dit geval startend op 2 januari 2025
Indien de uitoefening van het mandaat later start dan het begin van de legislatuur (2 januari 2025), kan er slechts een vergoeding pro rata en afgerond op de gehele maand uitgekeerd worden voor de effectieve resterende duur van het mandaat.
Indien de voordrachtsakte voor het mandaat melding maakt van een vooraf bepaalde termijn, wordt de tussenkomst pro rata en afgerond op de gehele maand berekend op basis van die termijn.
Indien de uitoefening van het ambt vroegtijdig eindigt om welke reden dan ook, dient een eventuele al uitbetaalde vergoeding pro rata en afgerond op de gehele maand terugbetaald te worden.

§3. Elk uitvoerend mandataris van het vast bureau kan de terugbetaling vragen van de kosten verbonden aan het gebruik van een mobiel telefonie-/data-abonnement tot een maximaal bedrag van 120 euro per jaar. Het bedrag is niet gekoppeld aan enig indexcijfer.
De tegemoetkoming geldt voor de effectieve uitoefening van een mandaat, gelijklopend met de legislatuur en dus voor een periode van 6 jaar, in dit geval startend op 2 januari 2025.
Indien de uitoefening van het mandaat later start, kan er slechts een vergoeding pro rata en afgerond op de gehele maand uitgekeerd worden voor de effectieve resterende duur van het jaar.
Indien de voordrachtsakte voor het mandaat melding maakt van een vooraf bepaalde termijn, wordt de tussenkomst pro rata en afgerond op de gehele maand berekend op basis van die termijn van het lopende jaar.
Indien het uitoefenen van het ambt vroegtijdig eindigt om welke reden dan ook, dient een eventuele al uitbetaalde vergoeding pro rata en afgerond op de gehele maand terugbetaald te worden.

§4. Volgende kosten zijn terugbetaalbaar:

- De aankoop van een pc-configuratie (hard- en software) die aan de huidige normen beantwoordt. Onder deze PC-configuratie wordt verstaan: een desktop, een laptop, een tablet of een smartphone.
- een onderhoudscontract voor deze apparatuur en toepassingen
- een internetabonnement
- anti-virussoftware

§5. Volgende kosten zijn niet terugbetaalbaar:

- kosten gemaakt voor aanvang van het bedoelde mandaat
- kosten die niet met officiële stukken op persoonlijke naam van het raadslid kunnen bewezen worden
- kosten voor technische interventies of voor telecommunicatieproblemen
- kosten voor materiaal of software waarvoor geen noodzakelijk verband kan worden aangetoond met de uitoefening van het mandaat
- kosten voor elektriciteitsverbruik, verzekering, huurcontracten, leasecontracten, ...

§6. De administratie van het lokaal bestuur zal geen ondersteuning aanbieden voor de aankoop van een toestel, de installatie van het toestel, het onderhoud van een toestel, de technische ondersteuning of interventies voor het toestel.

§7. Aanvragen tot het bekomen van een onkostenvergoeding dienen schriftelijk ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het verzoek tot uitbetaling bevat alle facturen met gedetailleerde opgave van de aangekochte goederen en de betaalbewijzen. De facturen staan op persoonlijke naam en adres van de mandataris.
De algemeen directeur beoordeelt de aanvragen en gaat na of aan de voorwaarden van het reglement is voldaan.
De onkostenvergoeding wordt, tenzij uitdrukkelijk anders gevraagd door de mandataris, gestort op hetzelfde rekeningnummer waarop ook de presentiegelden of wedden worden gestort.

ARTIKEL 38
Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door o.a. overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk of verrijkend zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.
De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland.
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.

ARTIKEL 39
Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. Er worden geen verplaatsingskosten terugbetaald voor verplaatsingen verbonden aan prestaties waarvoor een presentiegeld wordt toegekend.

ARTIKEL 40
Jaarlijks maakt de algemeen directeur een overzicht van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

ARTIKEL 41
§1. Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden.

§2. Het OCMW sluit daarnaast 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 OCMW 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

ICT-VEILIGHEID

ARTIKEL 42
De bepalingen rond ICT-gebruik en -veiligheid, zoals opgenomen in het arbeidsreglement van het OCMW Pajottegem gelden onverminderd voor de mandatarissen van het OCMW Pajottegem.

Elk raadslid krijgt een mailbox en e-mailadres van het OCMW. Raadsleden gebruiken enkel dit e-mailadres voor e-mails die te maken hebben met het raadslidmaatschap en gebruiken het emailadres ook enkel daarvoor. Het automatische 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 bv. Dropbox of Google Drive.

GDPR

ARTIKEL 43
De bepalingen rond de inzameling en verwerking van persoonsgegevens (General Data Protection Regulation) zoals opgenomen in het arbeidsreglement van het OCMW Pajottegem gelden onverminderd voor de mandatarissen van het OCMW Pajottegem.

PARTICIPATIE VAN DE BURGER

ARTIKEL 44

De procedures en de afspraken in kader van burgerparticipatie ten aanzien van de organen van het lokaal bestuur Pajottegem zijn opgenomen in het inspraak- en participatiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad.

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

ARTIKEL 45

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 artikelen en 37 tem 41 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

ARTIKEL 46

§1. 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.

§2. 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 artikel 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.

ARTIKEL 47

Het BCSD neemt een eigen huishoudelijk reglement aan voor wat betreft de bepalingen over de bijeenroeping, de besloten vergadering, de informatie voor de comitéleden en voor…? Het quorum, de wijze van vergaderen, de wijze van stemmen, de notulen en het kader voor dringende steun.

BEPALINGEN OVER OCMW-VERENIGINGEN

WELZIJNSVERENIGING WELZIJNSKOEPEL WEST-BRABANT

ARTIKEL 48

§1. De vertegenwoordigers van de raad in de organen van een welzijnsvereniging worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in één stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

§2. Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt, of bij een verhindering, kunnen de OCMW-raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de raadsleden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze verklaring aan de raadsvoorzitter die de raad daarvan in kennis stelt op de eerstvolgende raadsvergadering. Als deze aanduiding niet plaatsgevonden heeft binnen zestig dagen wordt een nieuwe vertegenwoordiger aangeduid op dezelfde wijze als beschreven in het eerste lid.

ARTIKEL 49

De besluiten van de algemene vergadering, de notulen van de raad van bestuur en de notulen van het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging worden, zodra ze definitief zijn, bezorgd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt deze meteen aan de raadsvoorzitter die deze toevoegt ter kennisname aan de agenda van de volgende vergadering van de OCMW-raad. De raadsvoorzitter kan op basis daarvan ook toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda.

ARTIKEL 50

Voor de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn wordt slechts een presentiegeld door het lokaal bestuur toegekend als de vereniging of vennootschap voor maatschappelijk welzijn niet zelf het presentiegeld toekent.