

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD

STAD HASSELT

*goedgekeurd tijdens de zitting van 17/12/2019*

## **BIJEENROEPING GEMEENTERAAD**

### **Artikel 1**

**§ 1.** De gemeenteraad vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, vereisen.

**§ 2.** De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De oproeping wordt verzonden via een e-mail gegenereerd door de elektronische besluitvormingssoftware, hierna 'eBesluit' genoemd. De agenda met alle ontwerpbesluiten is vanaf dan raadpleegbaar in eBesluit. De niet-digitale bijlagen liggen vanaf de verzending van de oproeping ter inzage op de dienst secretariaat in het stadhuis. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen tijdens de openingsuren van het stadhuis.

**§ 3.** De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van:

- 1° een derde van de zittinghebbende leden;
- 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het college van burgemeester en schepenen.

Bij een verplichte bijeenroeping als vermeld in 1°, 2° en 3°, roept de voorzitter de gemeenteraad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de gemeenteraadsleden en het college van burgemeester en schepenen voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad.

### **Artikel 2**

**§ 1.** De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. Dit gebeurt via e-mail vanuit de toepassing eBesluit.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

**§ 2.** De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft, ter beschikking van de raadsleden gesteld vanaf de verzending van de agenda. De dossiers worden, op de niet-digitale bijlagen na, enkel elektronisch ter beschikking gesteld, via de toepassing eBesluit.<sup>1</sup>

**§ 3.** De oproeping voor de vergadering van de gemeenteraad en die voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden gelijktijdig verstuurd, op de wijze zoals vermeld in artikel 1 § 2 van dit reglement.

### **Artikel 3**

**§ 1.** Gemeenteraadsleden kunnen tot vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Concreet betekent dit dat de voorstellen uiterlijk op woensdagavond om middernacht, de week voorafgaand aan de gemeenteraad, moeten ontvangen zijn. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad.

---

<sup>1</sup> Raadsleden kunnen dergelijke niet-digitale bijlagen inkijken na afspraak met het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be))

Een lid van het college van burgemeester en schepenen kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

De voorstellen worden, samen met de bijhorende documenten, via eBesluit (initiatiefrecht) bezorgd aan de algemeen directeur en het secretariaat. Uitsluitend bij technische problemen met deze besluitvormingssoftware, kunnen ze naar de algemeen directeur en het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be)) gemaïld worden.

**§ 2.** De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijhorende toegelichte voorstellen.

**§ 3.** Gemeenteraadsleden kunnen ter zitting voorstellen tot wijziging van beslissing indienen aangaande de geagendeerde dossiers. Ze kunnen een wijziging of toevoeging aan, of een verwijdering van, voorgestelde beslissingen bevatten. Deze amendementen hoeven niet vooraf kenbaar gemaakt te worden. Over de aanvaarding of verwerping van ingediende amendementen wordt apart gestemd. Het resultaat van de stemming wordt in de notulen opgenomen.

## **OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**

### **Artikel 4**

**§ 1.** De vergaderingen van de gemeenteraad zijn openbaar, behalve als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

### **Artikel 5**

De gemeenteraad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat gemeenteraadsleden en schepenen de eed afleggen. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en de beleidsrapporten, vermeld in het decreet lokaal bestuur, artikel 249, zijn in elk geval openbaar.

Indien de gemeenteraad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, worden de hoorzitting en het verhoor van getuigen in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

De tuchtprocedure wordt verder gevoerd met inachtnaam van de artikelen 201 t.e.m. 216 van het decreet lokaal bestuur.

### **Artikel 6**

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

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 gemeenteraad. 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.

### **Artikel 7**

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de

besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

## **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

### **Artikel 8**

**§ 1.** Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekendgemaakt op de website van de gemeente, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Daarnaast wordt deze info zichtbaar bekendgemaakt in de inkomhal van het nieuwe stadhuis.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid. De voorzitter oordeelt over het spoedeisende karakter.

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

**§ 3.** De agenda wordt tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

**§ 4.** Elke belangstellende inwoner kan een abonnement bekomen op de agenda van de gemeenteraadsvergaderingen. De link naar de agenda wordt de aanvrager telkens per mail bezorgd, tenzij deze uitdrukkelijk vraagt om een exemplaar per post toegestuurd te krijgen. De agenda en het beknopt verslag zijn ook steeds raadpleegbaar via de gemeentelijke website.

### **Artikel 9**

**§ 1.** De gemeente maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de gemeenteraad 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, hoofdstuk 3: toegang tot bestuursdocumenten.

Alle beslissingen, bijlagen, afschriften en andere stukken die bij toepassing van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3: toegang tot bestuursdocumenten toegankelijk zijn voor de burger, worden zo mogelijk digitaal aan de aanvrager ter beschikking gesteld.

**§ 2.** Eenieder die de raadszitting bijwoont, kan ter plaatse een exemplaar van de agenda krijgen.

**§ 3.** Aan de beslissingen van de gemeenteraad zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door ze met beknopte omschrijving te publiceren op de website van de gemeente, samen met de manier waarop dossiers kunnen worden ingekeken en op welke manier klacht kan ingediend worden bij de toezichhoudende overheid.

Er wordt geen informatie verspreid die valt onder de uitzonderingen, vermeld in het Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3: toegang tot bestuursdocumenten en de algemene verordening gegevensbescherming (GDPR) van 27 april 2016.

### **Artikel 10**

**§ 1.** De gemeenteraadsleden welke niet in de mogelijkheid zijn de besluiten digitaal te raadplegen kunnen deze vanaf de verzending van de oproeping op het gemeentesecretariaat tijdens de kantooruren inkijken. De niet-digitale bijlagen liggen vanaf dit moment ook ter inzage op het secretariaat.<sup>2</sup>

**§ 2.** Het ontwerp van de beleidsrapporten wordt op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd (voor de andere stukken zie art. 1 §2 van dit reglement). Het meerjarenplan en de wijzigingen aan het meerjarenplan worden samen met de agenda voor de gemeenteraad, en op dezelfde wijze als de agenda, aan de raadsleden

---

<sup>2</sup> Raadsleden kunnen hiervoor terecht na afspraak met het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be))

bezorgd.

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

De raadsleden richten hun verzoek schriftelijk of mondeling aan de algemeen directeur of de verantwoordelijke van het secretariaat. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders wordt overeengekomen.

## **Artikel 11**

**§ 1.** De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de gemeente en de autonome gemeentebedrijven betreffen.

**§ 2.** Omwille van de informatieveiligheid in het algemeen en de beveiliging en bescherming van het privéleven van de burgers in het bijzonder, gelden de volgende regels:

1° Er wordt geen elektronische informatie door de stad afgeleverd of door de raadsleden opgeslagen op risicovolle elektronische dragers. Als risicovolle dragers worden o.m. beschouwd: een USB-stick, een CD, een DVD, de harde schijf van een privétoestel. Deze opsomming is niet limitatief. Bij twijfel kan de ICT-dienst geraadpleegd worden.

2° Het is de raadsleden niet toegelaten om kopieën van de voor hen toegankelijke geautomatiseerde gegevensbestanden op te slaan en te bewaren op de risicovolle elektronische dragers, zoals hierboven omschreven. Het is de raadsleden niet toegelaten de beschikbare informatie te delen met derden, in zoverre het informatie betreft met betrekking tot de geheime zitting en/of de persoonlijke levenssfeer van om het even welke persoon die in deze gegevensbestanden wordt vermeld, voor de personeelsdossiers en de dossiers van individuele hulpvragers en cliënten van het OCMW.

De raadsleden verklaren zich uitdrukkelijk akkoord met het naleven van het eProtocol in bijlage.

**§ 3.** De notulen van het college van burgemeester en schepenen zijn, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, beschikbaar voor de gemeenteraadsleden via eBesluit. Indien een raadslid hierom verzoekt, worden ook de notulen van de raad van bestuur en het directiecomité (en de beslissingen van de gedelegeerd bestuurder) van het Autonoom Gemeentebedrijf Stadsontwikkeling Hasselt elektronisch ter beschikking gesteld.

**§ 4.** Zonder voorafgaande aanvraag kunnen volgende documenten door de raadsleden worden ingekeken tijdens de dagen en uren dat de diensten van het gemeentesecretariaat geopend zijn:<sup>3</sup>

1° de budgetten van vorige dienstjaren van de gemeente en van de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen;

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;

3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de gemeente en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;

4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad;

---

<sup>3</sup> De genoemde documenten moeten niet vooraf opgevraagd worden, maar het is aangewezen dat de raadsleden een afspraak maken met het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be)) om deze te raadplegen

- 5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen;
- 6° de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden;
- 7° de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen en belasting- en retributiereglementen;
- 8° het register van de inkomende en uitgaande stukken.

**§ 5.** Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 10 en art. 11 § 3 en 4 van dit reglement hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente.

Het college van burgemeester en schepenen zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen. Om het college in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden aan het college schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

De aanvraag tot raadplegen wordt per e-mail ingediend bij de algemeen directeur of het secretariaat.

Met de raadsleden wordt uiterlijk binnen tien werkdagen na de ontvangst van de aanvraag contact opgenomen om in samenspraak datum en uur te bepalen waarop de stukken kunnen worden ingezien. Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen op het afgesproken moment, wordt geacht af te zien van inzage, tenzij hij/zij de betrokken dienst contacteert om een nieuwe afspraak vast te leggen.

**§ 6.** De gemeenteraadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift aan de verantwoordelijke van het secretariaat.

De gemotiveerde beslissing van het college tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld. Als er binnen de eerste tien werkdagen volgend op de aanvraag echter geen college of enkel een digitaal college doorgaat, wordt de aanvraag onverwijld op het eerstvolgende college geagendeerd en wordt de gemotiveerde beslissing tot weigering onmiddellijk daarna aan het raadslid meegedeeld.

## **Artikel 12**

De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.<sup>4</sup>

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek.

## **VRAAGSTELLING AAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN**

### **Artikel 13**

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

De vragen zijn enkel ontvankelijk indien:

---

<sup>4</sup> Raadsleden maken hiertoe een afspraak via het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be))

- ze handelen over actuele onderwerpen over de aangelegenheden die het bestuur van de gemeente betreffen. Het vraagrecht kan geen betrekking hebben op dossiers van administratief toezicht ten aanzien van openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- ze betrekking hebben op beleidsdaden van het college van burgemeester en schepenen, niet op de intenties.

Onontvankelijk zijn bovendien:

- vragen met betrekking tot particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen
- vragen die uitsluitend strekken tot het verkrijgen van documentatie of juridische en/of administratieve adviezen of inlichtingen
- vragen die intenties peilen
- vragen die verplichten tot het doorvoeren van omvangrijke studies of opzoekingen, tot het verzamelen van statistische gegevens of tot het houden van enquêtes, tenzij op verzoek van de raad.

#### **Artikel 14 - Schriftelijke vragen**

**§ 1.** Deze vragen moeten per mail worden ingediend bij de algemeen directeur en het secretariaat via [secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be). De raadsleden gebruiken hiervoor het formulier 'Schriftelijke vraag aan het CBS'.

Het ingevulde formulier kan eveneens per brief aan het college van burgemeester en schepenen op het adres Limburgplein 1 te 3500 Hasselt worden verstuurd.

**§ 2.** Het antwoord wordt binnen een termijn van 30 kalenderdagen, ingaand de dag na deze van de ontvangst van de vraag, schriftelijk gegeven.

**§ 3.** Schriftelijke vragen die worden ingediend na 15 juni en voor 15 augustus worden beantwoord binnen een termijn van 45 kalenderdagen.

#### **Artikel 15 - Mondelinge vragen**

**§ 1.** Tot vijf kalenderdagen voor de dag van de vergadering, kunnen deze vragen schriftelijk worden ingediend <sup>5</sup>, in eBesluit (initiatiefrecht) of bij technische problemen met deze besluitvormingssoftware, bij de algemeen directeur en het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be)). Ze kunnen eveneens per brief aan het college van burgemeester en schepenen op het adres Limburgplein 1 te 3500 Hasselt worden verstuurd.

**§ 2.** Mondelinge vragen voldoen minstens aan één of meerdere van volgende criteria:

- ze handelen over actuele thema's
- ze zijn hoogdringend, d.w.z. van die aard dat er snel antwoord vereist is
- het antwoord kan door één of meerdere diensten binnen de vijf dagen zonder problemen worden geformuleerd.

Als de vraag niet voldoet aan één van deze criteria zal het raadslid dat de vraag stelde worden gevraagd of de vraag kan behandeld worden als een schriftelijke vraag conform artikel 14 van dit reglement of dat ze alsnog behouden blijft als mondelinge vraag die dan zal behandeld worden op de daaropvolgende gemeenteraadszitting.

---

<sup>5</sup> Als de vergadering plaatsvindt op dinsdag, dan dient de vraag uiterlijk op de voorafgaandelijke woensdagavond om 23u59 ingediend te worden.

Mondelinge vragen waarop het antwoord, gelet op de uitzonderingsgronden in het Bestuursdecreet van 7 december 2018, niet openbaar gemaakt mag worden en die dus niet in openbare zitting behandeld kunnen worden, worden als niet ontvankelijk beschouwd. Het raadslid kan deze vraag wel opnieuw stellen als schriftelijke vraag, of gebruik maken van zijn/haar inzagerecht.

**§ 3.** De vraag wordt beantwoord op het einde van de openbare vergadering.

**§ 4.** De vragen worden in chronologische volgorde behandeld, uitgezonderd vragen over hetzelfde onderwerp zoals vermeld in §5.

**§ 5.** Vragen over hetzelfde onderwerp worden samengevoegd en gelijktijdig beantwoord.

**§ 6.** Het verloop van de mondelinge vragen is als volgt:

- Het stellen van de vraag door het raadslid (2 minuten)
- Het antwoord van de schepen/burgemeester (3 minuten)
- Repliek van de vraagsteller (1 minuut)
- Tussenkoms van de andere fracties (1 minuut per fractie)
- Reactie van de schepen/burgemeester (1 minuut)
- Slotrede van de vraagsteller (1 minuut)

De timing wordt bewaakt door de voorzitter.

**§ 7.** Het recht om als vraagsteller het woord te voeren is persoonlijk. Indien de vraagsteller afwezig is, wordt de vraag beantwoord op de eerstvolgende zitting waarop de vraagsteller en degene aan wie de vraag gericht is, aanwezig zijn. Indien de schepen/burgemeester die het antwoord op de vraag zou formuleren afwezig is, wordt de vraag beantwoord op de eerstvolgende zitting waarop de vraagsteller en degene aan wie de vraag gericht is, aanwezig zijn. Als blijkt dat de vraag op een later tijdstip niet meer relevant is, kan die op initiatief van de vraagsteller ingetrokken worden.

**§ 8.** In geen geval mag een vraag in onveranderde omstandigheden opnieuw worden gesteld in de loop van dezelfde zitting.

**§ 9.** Dit vraagrecht kan geen aanleiding geven tot het nemen van een besluit. Er wordt niet over gestemd.

**§ 10.** Voor mondelinge vragen die eerder (al dan niet door een ander raadslid) als schriftelijke vraag werden gesteld, wordt het antwoord beperkt tot een verwijzing naar het antwoord op de schriftelijke vraag.

## **QUORUM**

### **Artikel 16**

Vooraleer aan de vergadering van de gemeenteraad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld. Aan de raadsleden die de aanwezigheidslijst ondertekenden wordt een presentiegeld toegekend.

### **Artikel 17**

**§ 1.** De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende gemeenteraadsleden 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.

Indien tijdens de vergadering blijkt dat een onvoldoende aantal raadsleden aanwezig is om geldig te kunnen besluiten kan de voorzitter de vergadering schorsen voor ten hoogste vijftien minuten. Indien na het verstrijken van deze schorsing de raad nog niet in voldoende aantal is, verklaart de voorzitter



de vergadering voor gesloten.

**§ 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 van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

## **WIJZE VAN VERGADEREN**

### **Artikel 18**

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

Op de vooraf vastgestelde dag en het daartoe aangewezen uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

### **Artikel 19**

**§ 1.** De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen, waaronder de kennisgeving van briefwisseling bestemd voor de raad, die aan hem/haar gericht werd.

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.

**§ 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.

### **Artikel 20**

**§ 1.** 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, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

De raadsleden mogen het woord niet nemen zonder het gevraagd, en het van de voorzitter verkregen te hebben.

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

De voorzitter kan ook aan de algemeen directeur en eventueel andere ambtenaren vragen om toelichtingen te geven.

### **Artikel 21**

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

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

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie;

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

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

6° om naar het reglement te verwijzen.

#### **Artikel 22**

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

#### **Artikel 23**

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij 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 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 wordt geacht de orde te verstoren.

#### **Artikel 24**

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 bij zijn naam tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. De voorzitter kan beslissen dit in de notulen te vermelden.

#### **Artikel 25**

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.

#### **Artikel 26**

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

De tussenkomsten dienen zakelijk te verlopen en mogen niet langer dan vijf minuten duren.

#### **Artikel 27**

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

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

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

Op verzoek van een raadslid of van een fractie kan de voorzitter beslissen tot de schorsing van de vergadering. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

#### **Artikel 28**

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de gemeenteraad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 21 en 23 van dit reglement.

#### **Artikel 29**

Het opnemen van klanken en beelden en het maken van foto's door derden tijdens de vergadering van de raad is verboden, behoudens toestemming door de voorzitter van de gemeenteraad. Voor het opstellen van de notulen, het audio- en/of videoverslag van de zitting en het online streamen van de raadszitting maakt het bestuur wel opnames.

De opnames van de besloten zitting worden niet openbaar gemaakt. Deze kunnen door de raadsleden op aanvraag in het gemeentehuis worden bekeken. Zij maken hiertoe een afspraak met het secretariaat via [secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be).

#### **Artikel 30**

Het gebruik van elektronische apparatuur mag de goede werking van de gemeenteraad en/of de commissie(s) niet hinderen.

### **WIJZE VAN STEMMEN**

#### **Artikel 31**

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

**§ 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 en blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.<sup>6</sup>

**§ 3.** Behoudens bij elektronische stemming informeert de voorzitter na de behandeling van elk agendapunt of alle raadsleden instemmen met de ontwerpbeslissing. Indien de voorzitter geen eenparigheid vaststelt, informeert hij naar het stemgedrag van de verschillende raadsleden.

#### **Artikel 32**

**§ 1.** De beleidsrapporten, zijnde het meerjarenplan, de aanpassingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening, van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vormen een geïntegreerd geheel. Elk ontwerp van beleidsrapport wordt minstens 14 dagen voor de vergadering waarop het besproken wordt, aan elk raadslid bezorgd. Vanaf het moment dat het ontwerp is bezorgd, wordt aan alle raadsleden ook de bijhorende documentatie ter beschikking gesteld.

**§ 2.** De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen over hun deel van elk beleidsrapport. Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn goed. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn.

---

<sup>6</sup> Er is een uitzondering voor benoemingen, aanstellingen en voordrachten van kandidaten, bij staking van stemmen krijgt de jongste kandidaat de voorkeur

De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

**§ 3.** Elke raad stemt telkens over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst. In dat geval mag de betrokken 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. Als de andere raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt die raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

### **Artikel 33**

**§ 1.** De leden van de gemeenteraad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

**§ 2.** Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen :

1° de stemming bij handopsteking

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming;

4° de elektronische stemming.

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

**§ 4.** Over de volgende aangelegenheden wordt desgevallend elektronisch geheim gestemd:

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

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

3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in punt 2°;

4° individuele personeelszaken.

### **Artikel 34**

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 31 § 1 van dit reglement, vraagt hij achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.

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

### **Artikel 35**

**§ 1.** De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'voor', 'tegen' of 'onthouding' te laten uitspreken, volgens de rangorde van de raadsleden.

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

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van art. 39 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

### **Artikel 36**

Behoudens bij elektronische geheime stemming, worden voor een schriftelijke geheime stemming vooraf gemaakte 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 stemopneming is het bureau samengesteld uit de algemeen directeur en de jongste twee aanwezige raadsleden, die zelf geen onderwerp van de verkiezing uitmaken. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

### **Artikel 37**

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

### **Artikel 38**

De elektronische stemming geschiedt als volgt. De raadsleden openen de toepassing eBesluit op hun apparaat. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, zoals bepaald in art. 31 van dit reglement, opent hij de stemming. De stembrief verschijnt op de apparaten van de raadsleden. De raadsleden hebben de mogelijkheid om 'voor', 'tegen' of 'onthouden' te stemmen. Bovenaan de gegenereerde stembrief wordt steeds vermeld hoeveel stemmen er maximaal uitgebracht mogen worden. Als de raadsleden hun keuze gemaakt hebben, drukken ze op de knop 'Stemmen' onderaan de stembrief.

### **Artikel 39**

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.

## **NOTULEN**

### **Artikel 40**

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

Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Van die laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen die genomen zijn met unanimiteit. Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De gemeenteraad heeft tijdens de zitting van 29 januari 2019 beslist om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de gemeenteraad.

Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 28 van het decreet lokaal bestuur, in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen

zittingsverslag opgesteld.

#### **Artikel 41**

**§ 1.** De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de artikelen 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur.

**§ 2.** De notulen van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering aan de raadsleden ter beschikking gesteld, via eBesluit. Ze worden daar onder het betreffende agendapunt gehangen.

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

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

**§ 4.** Zo dikwijls als de raad het wenst, worden de notulen staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de gemeenteraadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

**§ 5.** Van de raadszitting wordt in principe geen woordelijk tekstverslag meer opgemaakt. Er wordt gebruik gemaakt van de in de raadzaal voorziene audio- en video-apparatuur. Enkel bij technische problemen met deze apparatuur of bij gebruik van een andere locatie voor de vergadering, wordt een woordelijk tekstverslag opgesteld.

De opnames van het openbare gedeelte van de zitting worden binnen de acht dagen na de vergadering, bekendgemaakt via de gemeentelijke website. Opnames van de besloten zitting worden in geen geval bekendgemaakt.

**§ 6.** De zitting van de gemeenteraad is via streaming live te volgen op de website van de stad. De beelden blijven eigendom van stad Hasselt. De besloten zitting wordt uiteraard niet gestreamd.

De mogelijkheid tot streamen is gekoppeld aan het programma eBesluit. Van daaruit worden de beelden geïntegreerd in de bekendmaking van besluiten, zoals voorzien in het decreet lokaal bestuur, en het beschikbaar stellen van een zittingsverslag.

**§ 7.** De beelden die ter beschikking worden gesteld mogen in geen geval bewerkt worden of op dergelijke manier gebruikt worden dat ze niet langer in de context van de vergadering passen.

## **FRACTIES**

#### **Artikel 42**

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

Een raadslid dat zich in de loop van de legislatuur wenst te distantiëren van de fractie waar hij conform art. 36 van het decreet lokaal bestuur toe behoort, moet de voorzitter van de gemeenteraad hiervan schriftelijk in kennis stellen, die de raad hiervan op de hoogte moet brengen. Tot de eerstvolgende vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden te tellen zoals vastgesteld op de installatievergadering conform art. 36 van het decreet lokaal bestuur.

**§ 2.** Ter ondersteuning van gemeenteraadsfracties wordt jaarlijks aan elke fractie, vertegenwoordigd in de gemeenteraad, een toelage ten laste van de gemeentebegroting verstrekt onder volgende modaliteiten:

750 euro per fractie, vermeerderd met 250 euro per gemeenteraadslid, voor zover hij/zij geen deel uitmaakt van het college van burgemeester en schepenen.

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. De bewijsstukken moeten steeds op naam van de fractie worden opgemaakt. Zoniet kunnen ze geweigerd worden.

Wanneer een fractie financiële middelen aanwendde voor andere doeleinden dan de ondersteuning van de eigen werking, kan het gemeentebestuur deze middelen terugvorderen of kan het gemeentebestuur dit bedrag in mindering brengen van de toelage van het volgende werkjaar.

## **RAADSCOMMISSIE**

### **Artikel 43**

De gemeenteraad richt in zijn midden één 'Verenigde Commissie' op die is samengesteld uit alle 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. De commissie wordt door haar voorzitter bijeengeroepen.

De gemeenteraad kan steeds bijkomende commissies oprichten, conform artikel 37 van het decreet lokaal bestuur. Die commissies bestaan uit gemeenteraadsleden, maar kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

### **Artikel 44**

De 'Verenigde Commissie' wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad. Bij verhindering duidt de voorzitter iemand aan om zijn taak over te nemen. Vooraf brengt hij de algemeen directeur hiervan op de hoogte. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

### **Artikel 45**

Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. De oproepingsbrief met de agenda, wordt aan alle raadsleden verzonden via een e-mail gegenereerd door eBesluit. De agenda met alle ontwerpbesluiten is vanaf dan raadpleegbaar in deze toepassing. De niet-digitale bijlagen liggen vanaf de verzending van de oproeping ter inzage op de dienst secretariaat in het stadhuis. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen tijdens de openingsuren van het stadhuis.<sup>7</sup>

Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek door middel van publicatie op de website. De commissie kan geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie art. 4 t.e.m. 7 van dit reglement) zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

---

<sup>7</sup> Raadsleden maken hiertoe een afspraak met het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be))

De leden van de commissie stemmen, zoals in de gemeenteraad, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie art. 33 § 4 van dit reglement) is de stemming geheim.

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van de commissie een aanwezigheidslijst. Aan de raadsleden die de aanwezigheidslijst ondertekenden wordt een presentiegeld toegekend.

## **OPDRACHTHOUDENDE EN DIENSTVERLENENDE VERENIGINGEN**

### **Artikel 46**

Het decreet lokaal bestuur bepaalt dat een lid van de raad van bestuur van een opdrachthoudende of dienstverlenende vereniging, of een door de raad van bestuur daartoe gemandateerde, minstens tweemaal per jaar, tijdens een openbare zitting van de gemeenteraad, verslag uitbrengt over de uitoefening van de bevoegdheden en taken van de raad, en toelichting verstrekt bij het beleid van de vereniging.

De fracties nemen zelf initiatief om deze toelichting op de agenda van de vergadering te plaatsen.

## **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

### **Artikel 47**

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

1° de vergaderingen van de gemeenteraad;

2° de vergaderingen van de 'Verenigde Commissie';

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond: minstens de helft van de duurtijd moet het raadslid aanwezig geweest zijn opdat hem presentiegeld verleend wordt.

Presentiegeld wordt niet verleend voor de vergaderingen:

1° waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

2° die worden hervat;

3° waarop de aanwezigheidslijst niet ondertekend werd.

Verschillende vergaderingen van één of meer bestuursorganen die plaatsvinden op dezelfde dag, kunnen recht geven op meerdere presentiegelden. De vergaderingen die deels besloten en deels openbaar zijn, geven slechts recht op één presentiegeld. Het presentiegeld wordt bepaald volgens de aanwezigheid, die vastgelegd wordt in de met dat doel gehouden register.

**§ 2.** Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro voor de vergaderingen van de gemeenteraad en voor de 'Verenigde Commissie'. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01.

De voorzitter van de gemeenteraad of diegene die hem/haar vervangt, ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij/zij voorzit.

### **Artikel 48**

**§ 1.** Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de gemeenteraadsleden op het stadhuis toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten, conform art. 11 §6. Op een daartoe voorbehouden plaats kunnen de diverse gemeenteraadsfracties alle nodige informatie inkijken.



**§ 2.** Gemeenteraadsleden 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 en wanneer ze voorafgaandelijk werden aangevraagd. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar. De inschrijving gebeurt door de vormingsambtenaar.

De vormingskosten betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's. De vormingskosten bedragen per raadslid maximaal 250 euro per jaar en zo lang het voorziene budget dit toelaat.

**§ 3.** 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 het bestuur.

Verplaatsingskosten van gemeenteraadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

**§ 4.** Het bestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor gemeenteraadsleden.

## **VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN DE GEMEENTE**

### **Artikel 49**

**§ 1.** Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

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

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

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;
- 5° het louter een vraag om informatie 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 50**

**§ 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 21 dagen

vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

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

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

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

## **DE GEMEENTELIJKE VOLKSRAADPLEGING**

### **Artikel 51**

**§ 1.** De gemeenteraad kan beslissen om de inwoners te raadplegen over de aangelegenheden van gemeentelijk belang. Hij organiseert een volksraadpleging als de inwoners van de gemeente daartoe een verzoek hebben ingediend dat voldoet aan de voorwaarden, vermeld in het decreet lokaal bestuur.

Persoonlijke aangelegenheden en aangelegenheden betreffende de jaarrekeningen, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, de gemeentebelastingen en de retributies kunnen niet het voorwerp zijn van een volksraadpleging.

**§ 2.** Elk verzoek om een volksraadpleging te houden, op initiatief van de inwoners van de gemeente, wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Het verzoek wordt met een aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs ingediend. De Vlaamse Regering kan bepalen dat ook andere manieren van indiening mogelijk zijn.

Bij het verzoek worden een gemotiveerde nota gevoegd en de stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

**§ 3.** Het initiatief dat uitgaat van de inwoners van de gemeente moet worden gesteund door ten minste 10% van de inwoners in gemeenten met minstens 30.000 inwoners.

**§ 4.** De precieze vereisten en modaliteiten voor de volksraadpleging worden verder toegepast, zoals beschreven in art. 305 t.e.m. art. 325 van het decreet lokaal bestuur.

## **HET BURGERINITIATIEF**

### **Artikel 52**

Inwoners van de stad Hasselt kunnen voorstellen of vragen omtrent de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad laten plaatsen, mits het voorstel of de vraag aan een onderstaande criteria voldoet:

1° het voorstel moet ondertekend zijn door minstens 1 % van de inwoners van de stad die ouder zijn dan 16 jaar, waarbij alle ondertekenaars hun naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats vermelden. Elke persoon kan maar éénmaal geldig ondertekenen. Onvolledige of onleesbare gegevens worden als nietig beschouwd;

2° het voorstel wordt aangetekend verstuurd, gericht aan het college van burgemeester en schepenen

3° alle nuttige stukken die de gemeenteraad bijkomend kunnen inlichten, mogen als bijlage toegevoegd worden

### **Artikel 53**

**§1.** Het college van burgemeester en schepenen gaat na of het voorstel aan de vereisten voldoet.

**§ 2.** Om op de eerstvolgende gemeenteraad behandeld te kunnen worden, moet het voorstel minstens twintig dagen voor de vergadering van de raad bij het college van burgemeester en schepenen ingediend zijn. Is dat niet het geval, dan wordt het voorstel, indien ontvankelijk, besproken op de eerstvolgende vergadering van de raad.

Als de gemeenteraad daarom verzoekt, kan de initiatiefnemer zijn/haar voorstel toelichten op de gemeenteraad.

De raad doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid inzake het voorstel of de vraag. Binnen die bevoegdheid bepaalt de raad welk gevolg eraan gegeven wordt en hoe dat wordt bekendgemaakt.

## **VRAGENHALFUURTJE VOOR DE HASSELAREN**

### **Artikel 54**

**§ 1.** Deze vragen kunnen uiterlijk veertien kalenderdagen voor de dag van de 'Verenigde Commissie' ingediend worden via een formulier op de website van stad/OCMW Hasselt. Bij problemen met het webformulier, kan men telefonisch contact opnemen met het secretariaat. De contactgegevens staan vermeld op de website van stad/OCMW.

**§ 2.** Vragen van Hasselaren moeten betrekking hebben op aangelegenheden van algemeen belang en op materies die tot de gemeentelijke bevoegdheden (gemeenteraad en raad maatschappelijk welzijn) behoren. Onderwerpen die volgens de geest van het decreet lokaal bestuur dienen behandeld te worden in geheime zitting of aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken, kunnen geenszins behandeld worden.

De voorzitter oordeelt over ontvankelijkheid van de ingediende vragen en bevestigt de vraagsteller uiterlijk tien kalenderdagen voor de Verenigde Commissie of de vraag geagendeerd werd, of niet.

**§ 3.** De vraagsteller dient op de datum van de indiening van zijn vraag ingeschreven te zijn in het bevolkingsregister van de stad Hasselt.

**§ 4.** Commissieleden kunnen van dit vragenhalfuurtje geen gebruik maken om vragen te stellen aan leden van het college van burgemeester en schepenen.

**§ 5.** Het vragenhalfuurtje wordt georganiseerd voorafgaand aan de Verenigde Commissie.

**§ 6.** De vragen worden in chronologische volgorde behandeld, uitgezonderd vragen over hetzelfde onderwerp zoals vermeld in §7.

Alle vragen die niet kunnen behandeld worden binnen het tijdsbestek, worden automatisch verdaagd naar de volgende 'Verenigde Commissie', waar zij bij voorrang behandeld worden. De interpellant kan zijn gestelde vragen laten verdagen indien hij om één of andere reden niet kan aanwezig zijn.

**§ 7.** Vragen over hetzelfde onderwerp worden samengevoegd en gelijktijdig beantwoord.

**§ 8.** Het verloop van deze mondelinge vragen is als volgt:

- Het stellen van de vraag door de Hasselaar (3 minuten)
- Het antwoord van de schepen/burgemeester (4 minuten)
- Repliek van de vraagsteller (1 minuut)
- Reactie van de schepen/burgemeester (1 minuut)

- Slotrede van de vraagsteller (1 minuut)

De timing wordt bewaakt door de voorzitter.

**§ 9.** Het recht om als vraagsteller het woord te voeren is persoonlijk. Indien de vraagsteller afwezig is, wordt de vraag als ingetrokken beschouwd. Indien de schepen/burgemeester die het antwoord op de vraag zou formuleren afwezig is, wordt het antwoord geformuleerd door een andere schepen.

**§ 10.** Indien de vraag gesteld wordt door een groep mensen, dient steeds bij indiening van de vraag duidelijk vermeld te worden wie de vraag zal stellen.

**§ 11.** In geen geval mag een vraag in onveranderde omstandigheden opnieuw worden gesteld in de loop van dezelfde zitting.

**§ 12.** Dit vraagrecht kan geen aanleiding geven tot het nemen van een besluit. Er wordt niet over gestemd.

**§ 13.** Van de vraagsteller en het lid van het college van burgemeester en schepenen worden video-opnames gemaakt. Deze beelden gelden als verslaggeving.

**§ 14.** Indien op een vorige zitting een gelijkaardige vraag gesteld werd, wordt de vraagsteller doorverwezen naar de betreffende verslaggeving op de raadpleegomgeving.

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van stad Hasselt, vastgelegd in gemeenteraadszitting van 17 december 2019.

Huidig reglement heft het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van stad Hasselt, goedgekeurd in zitting van 26 maart 2019, op en is geldig tot andersluidend besluit.

Koen Deconinck  
algemeen directeur

Guido Fissette  
voorzitter gemeenteraad

- bijlage: e-protocol