

## GEMEENTERAAD BESLUIT

## Zitting van 21 december 2021

Transversaal/Secretariaat

## Goedgekeurd

## 7 2021\_GR\_00317 Reglementen - Aanpassing huishoudelijk reglement - Goedkeuren

**Aanwezig:**

de heer Guido Fissette, voorzitter; de heer Steven Vandeput, burgemeester; de heer Marc Schepers, schepen; mevrouw Dymfna Meynen, schepen; de heer Habib El Ouakili, schepen; mevrouw Laurence Libert, schepen; de heer Rik Dehollogne, schepen; mevrouw Joske Dexters, schepen; de heer Frank Dewael, schepen; mevrouw Derya Erdogan, schepen; de heer Michel Froidmont, gemeenteraadslid; mevrouw Brigitte Smets, gemeenteraadslid; mevrouw Karolien Mondelaers, gemeenteraadslid; de heer Kevin Schouterden, gemeenteraadslid; de heer Peter Liefsoens, gemeenteraadslid; de heer Pieter Cuppens, gemeenteraadslid; de heer Bert Lambrechts, gemeenteraadslid; de heer Gerald Corthouts, gemeenteraadslid; de heer Frank Troosters, gemeenteraadslid; de heer Joost Venken, gemeenteraadslid; de heer Kim De Witte, gemeenteraadslid; mevrouw Silvie Nickmans, gemeenteraadslid; de heer Stefan Hendrickx, gemeenteraadslid; mevrouw Anne Caelen, gemeenteraadslid; mevrouw Inge Hendrikx, gemeenteraadslid; de heer Tom Cox, gemeenteraadslid; de heer Raf Martens, gemeenteraadslid; mevrouw Nele Kelchtermans, gemeenteraadslid; de heer Bart Moors, gemeenteraadslid; de heer Koen Ooms, gemeenteraadslid; de heer Carlo Gysens, gemeenteraadslid; mevrouw Maryam Jamshid, gemeenteraadslid; de heer Philip De Hollogne, gemeenteraadslid; de heer Hubert Lenssen, gemeenteraadslid; de heer Dirk Sweron, gemeenteraadslid; de heer Marc Roppe, gemeenteraadslid; de heer Peter Briers, gemeenteraadslid; de heer Sameer Srivastva, gemeenteraadslid; de heer Koen Deconinck, algemeen directeur

**Afwezig:**

de heer Tom Vandeput, gemeenteraadslid; de heer Dietrich Vandereyken, gemeenteraadslid; de heer Joost Laureys, adjunct-algemeendirecteur; de heer Peter Vanaken, adjunct-algemeendirecteur

**Verontschuldigd:**

mevrouw Lut Creemers, gemeenteraadslid

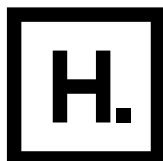
## Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 33 stem(men) voor: Peter Briers; Anne Caelen; Gerald Corthouts; Tom Cox; Pieter Cuppens; Philip De Hollogne; Rik Dehollogne; Frank Dewael; Joske Dexters; Habib El Ouakili; Derya Erdogan; Guido Fissette; Michel Froidmont; Carlo Gysens; Stefan Hendrickx; Inge Hendrikx; Maryam Jamshid; Nele Kelchtermans; Bert Lambrechts; Laurence Libert; Peter Liefsoens; Raf Martens; Dymfna Meynen; Karolien Mondelaers; Bart Moors; Silvie Nickmans; Marc Roppe; Marc Schepers; Kevin Schouterden; Brigitte Smets; Dirk Sweron; Steven Vandeput; Joost Venken
- 4 onthouding(en): Kim De Witte; Koen Ooms; Sameer Srivastva; Frank Troosters
- 1 stem(men) blanco: Hubert Lenssen

## Beschrijving

Reglementen - Aanpassing huishoudelijk reglement  
gemeenteraad - 21 december 2021



HASSELT  
HEEFT  
HET.

### **Aanleiding en context**

Het decreet van 16 juli 2021 tot wijziging van diverse decreten, wat betreft versterking van de lokale democratie.

### **Argumentatie**

Het decreet van 16 juli 2021 houdt eveneens wijzigingen aan het decreet Lokaal Bestuur in. Openbare besturen moeten in hun huishoudelijk reglement de omstandigheden opnemen onder dewelke digitale en hybride vergaderingen van de raden gehouden kunnen worden. Deze ingreep biedt eveneens de kans om de huishoudelijke reglementen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn in elkaar te schuiven, alsook de bepalingen over de jaarlijkse fractietoelage te wijzigen.

### **Juridische grond**

Artikel 38 van het decreet Lokaal Bestuur.

### **Regelgeving: Bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

## **Besluit**

### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt de aanpassing van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad goed.

## **Bijlagen**

1. 2021\_Huishoudelijk\_reglement\_geconsolideerde\_versie.pdf
2. Bijlage\_huishoudelijk\_reglement\_eProtocol.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de gemeenteraad

voorzitter  
Guido Fissette

algemeen directeur  
Koen Deconinck

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD EN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

STAD EN OCMW HASSELT

*goedgekeurd tijdens de zitting van 21/12/2021*

## **BIJENROEPING GEMEENTERAAD EN RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**

### **Artikel 1**

**§ 1.** De gemeenteraad (hierna: GR) en raad voor maatschappelijk welzijn (hierna: RMW) vergaderen ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, vereisen.

**§ 2.** De voorzitter van de GR, die van rechtswege ook voorzitter is van de RMW, beslist tot bijeenroeping van de GR/RMW en stelt de agenda's van de vergaderingen 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 en kunnen na afspraak met het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be)) ingekeken worden.

**§ 3.** De voorzitter van de GR/RMW 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 GR/RMW 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 (hierna: CBS), resp. vast bureau (hierna: VB).

Bij een verplichte bijeenroeping als vermeld in 1°, 2° en 3°, roept de voorzitter de GR/RMW bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de raadsleden en de leden van CBS/VB 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 GR/RMW.

### **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.

**§ 3.** De oproeping voor de vergadering van de GR en die voor de vergadering van de RMW worden gelijktijdig verstuurd, op de wijze zoals vermeld in artikel 1 § 2 van dit reglement conform artikel 20 van het decreet lokaal bestuur.

### **Artikel 3**

**§ 1.** Raadsleden 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 GR/RMW, moeten ontvangen zijn. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de GR/RMW.

Een lid van het CBS/VB kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

De voorstellen worden, samen met de bijhorende documenten, via eBesluit (initiatiefrecht – voorstel tot motie) 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)) gemaild worden.

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

**§ 3.** Raadsleden 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. Desgewenst kunnen ze echter via eBesluit (initiatiefrecht – amendement) aan de algemeen directeur en het secretariaat bezorgd worden. Uitsluitend bij technische problemen met deze besluitvormingssoftware, kunnen ze naar de algemeen directeur en het secretariaat ([secretariaat@hasselt.be](mailto:secretariaat@hasselt.be)) gemaild 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 GR/RMW 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 GR/RMW 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 GR/RMW is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat raadsleden en schepenen, resp. leden van het VB, 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 GR/RMW 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 GR/RMW. 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 raadsleden, 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 raadsvergaderingen en de agenda's worden openbaar bekendgemaakt op de website van de gemeente, uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering 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's van de vergaderingen. De link naar de agenda's, beschikbaar op de raadpleegomgeving, 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 of rechtstreeks op de raadpleegomgeving.

### Artikel 9

§ 1. De gemeente, resp. het OCMW, maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda's van de GR/RMW 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 raadszittingen bijwoont, kan ter plaatse een exemplaar van de agenda's krijgen.

§ 3. Aan de beslissingen van de GR/RMW zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door ze met beknopte omschrijving te publiceren op de raadpleegomgeving van de gemeente, samen met de manier waarop dossiers kunnen worden ingekeken en op welke manier klacht kan ingediend worden bij de toezichthoudende 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~~ of de algemene verordening gegevensbescherming (GDPR) van 27 april 2016.

### Artikel 10

§ 1. De raadsleden die niet in de mogelijkheid zijn de besluiten digitaal te raadplegen kunnen deze vanaf de verzending van de oproeping op het secretariaat tijdens de kantooruren inkijken. De niet-digitale bijlagen liggen vanaf dit moment ook ter inzage op het secretariaat (cfr art. 1 § 2 van dit reglement).

§ 2. Het ontwerp van de beleidsrapporten wordt op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de GR/RMW 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 GR/RMW, en op dezelfde wijze als de agenda, aan de raadsleden 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 GR/RMW. 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, resp. het OCMW, 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 of het OCMW 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 CBS/VB zijn, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het CBS/VB volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, beschikbaar voor de raadsleden 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 secretariaat geopend zijn:<sup>1</sup>

1° de budgetten van vorige dienstjaren van de gemeente en van de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen, resp. OCMW;

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

3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de gemeente en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is, resp. OCMW;

4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de GR/RMW;

5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van CBS/VB;

6° de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden (enkel van toepassing op GR);

7° de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen en belasting- en retributiereglementen, resp. de reglementen van toepassing op het OCMW;

---

<sup>1</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

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, resp. werkveld van het OCMW.

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

De aanvraag tot raadplegen wordt per e-mail ingediend bij de algemeen directeur of het secretariaat (secretariaat@hasselt.be).

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 raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente, resp. het werkveld van het OCMW.

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

De gemotiveerde beslissing van het CBS/VB 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 CBS/VB of enkel een digitaal CBS/VB doorgaat, wordt de aanvraag onverwijld op het eerstvolgende CBS/VB geagendeerd en wordt de gemotiveerde beslissing tot weigering onmiddellijk daarna aan het raadslid meegedeeld.

#### **Artikel 12**

De raadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven, resp. de zorginstellingen en -diensten die het OCMW opricht en beheert. Raadsleden maken hiertoe een afspraak via het secretariaat (secretariaat@hasselt.be).

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

### **VRAAGSTELLING AAN BURGEMEESTER, CBS en VB**

#### **Artikel 13**

De raadsleden hebben het recht aan de burgemeester en aan CBS/VB mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

De vragen zijn enkel ontvankelijk indien:

- ze handelen over actuele onderwerpen over de aangelegenheden die het bestuur van de gemeente, resp. het werkveld van het OCMW betreffen. Het vraagrecht kan geen betrekking hebben op dossiers van administratief toezicht ten aanzien van openbare centra voor maatschappelijk welzijn, resp. ten aanzien van het gemeentebestuur.
- ze betrekking hebben op beleidsdaden van CBS/VB, 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'. Dat sjabloon is terug te vinden op de hoofdpagina van eBesluit, onder het icoon met het vraagteken.

Het ingevulde formulier kan eveneens per brief aan het CBS, resp. VB, op het adres Limburgplein 1, resp. Limburgplein 1A, 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>2</sup>, in eBesluit (initiatiefrecht – mondelinge vraag) 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 CBS, resp. VB, op het adres Limburgplein 1, resp. Limburgplein 1A, 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 raadszitting.

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 inzage-recht.

---

<sup>2</sup> Als de vergadering plaatsvindt op dinsdag, dan dient de vraag uiterlijk op de voorafgaandelijke woensdagavond om 23u59 ingediend te worden.

**§ 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, resp. voorzitter/lid van het VB (3 minuten)
- Repliek van de vraagsteller (1 minuut)
- Tussenkoms van de andere fracties (1 minuut per fractie)
- Reactie van de schepen/burgemeester, resp. voorzitter/lid van het VB (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, resp. voorzitter/lid van het VB, 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 de vergadering van de raden aan te vangen, noteert de voorzitter de namen van de aanwezigen. De namen van de aanwezigen, worden in de notulen vermeld.

Aan de aanwezige raadsleden wordt een presentiegeld toegekend.

### **Artikel 17**

**§ 1.** De GR/RMW kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

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, resp. artikel 26 en 74, van het decreet lokaal bestuur overgenomen.

## **WIJZE VAN VERGADEREN**

### **Artikel 18**

Binnen het kader uitgewerkt door de Vlaamse regering, kan er fysiek, digitaal of hybride vergaderd worden. In het geval van die laatste twee kan dat echter enkel naar aanleiding van uitzonderlijke omstandigheden. Bij gebrek aan dergelijke uitzonderlijke omstandigheden, is een fysieke vergadering het uitgangspunt.

Ongeacht de vergadervorm die gekozen wordt, zullen de vergaderingen steeds via livestream uitgezonden worden, zodat ze door pers en burgers gevolgd kunnen worden en het openbare karakter gewaarborgd blijft.

### **Artikel 19**

**§ 1.** De vergaderingen van de raden en commissies kunnen tijdens een federale fase fysiek doorgaan, bijgewoond door burgers, als de regels van social distancing gerespecteerd worden. Kunnen die regels binnen de vooropgestelde locatie niet gerespecteerd worden, kan uitgeweken worden naar een andere locatie waar dat wel mogelijk is. De locatie wordt expliciet vermeld in de oproeping. Zonodig kan door middel van een burgemeesterbesluit op de standaard of aangepaste locatie een maximumaantal bezoekers vastgelegd worden. Komt de social distancing alsnog in het gedrang, kan de voorzitter op basis van art. 25 van het decreet lokaal bestuur alsnog de nodige maatregelen nemen.

De fysieke vergaderingen moeten toegankelijk zijn voor pers en publiek. Omwille van uitzonderlijke omstandigheden kunnen de vergaderingen, na burgemeesterbesluit, echter doorgaan achter gesloten deuren. In dat geval moeten de vergaderingen audiovisueel gelivestreamd worden, zodat de openbaarheid verzekerd is.

De vergaderingen kunnen enkel in besloten zitting doorgaan conform artikel 28 van het decreet lokaal bestuur.

**§ 2.** Het bestuur kan de vergaderingen van de raden onder uitzonderlijke omstandigheden, digitaal organiseren.

De raadsleden nemen digitaal aan de vergaderingen deel. De deelnemers moeten zichtbaar en hoorbaar zijn voor de andere deelnemers en het publiek. Ze moeten via het digitale platform kunnen debatteren, beraadslagen en stemmen.

**§ 3.** Het bestuur kan er, onder uitzonderlijke omstandigheden, voor opteren om vergaderingen hybride te organiseren.

Bepaalde raadsleden nemen fysiek en andere digitaal aan de vergaderingen deel. De digitale deelnemers moeten zichtbaar en hoorbaar zijn voor de andere deelnemers en het publiek. Ze moeten via het digitale platform op een gelijkwaardige manier als de raadsleden die fysiek aanwezig zijn mee kunnen debatteren, beraadslagen en stemmen.

**§ 4.** Tijdens een federale crisisfase beslist de voorzitter van de raden over de wijze van vergaderen. Dat kan fysiek, digitaal of hybride zijn, volgens de voorwaarden in dit reglement.

**§ 5.** Wanneer de raadzaal in het gemeentehuis onverwacht fysiek niet toegankelijk is, beslist de voorzitter van de raden over de wijze van vergaderen. Dat kan fysiek, digitaal of hybride zijn, volgens de voorwaarden in dit reglement.

**§ 6.** Bij een digitale of hybride vergadering moet ieder lid dat digitaal deelneemt afzonderlijk deelnemen, met digitale toegang tot de beraadslaging en de stemming.

**§ 7.** Volgende personen kunnen digitaal deelnemen aan de fysieke vergadering van de GR, respectievelijk RMW:

1° het raadslid dat om medische redenen, gedurende een minimale termijn van twaalf weken niet aanwezig kan zijn op de fysieke vergaderingen van de raad en de vergadering digitaal wenst bij te wonen. Hij richt daarvoor een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de respectievelijke raad. Bij het verzoek tot digitaal bijwonen van de vergadering wegens medische redenen, wordt een geneeskundig getuigschrift van maximaal vijftien dagen oud gevoegd, dat eveneens de minimale termijn van afwezigheid om medische redenen aangeeft.

Het raadslid bezorgt zijn vraag en het bewijsstuk ten laatste 24 uur voor de aanvang van de vergadering aan de voorzitter van de raden en aan de algemeen directeur. De voorzitter onderzoekt de aanvraag en brengt het raadslid op de hoogte van zijn beslissing.

#### **Artikel 20**

De bepalingen in onderhavig reglement blijven onderworpen aan eventuele bijkomende richtlijnen die gegeven worden vanuit het Agentschap Binnenlands Bestuur.

#### **Artikel 21**

De voorzitter zit de vergaderingen van de GR/RMW 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 22**

Raadsleden die digitaal aan de vergadering deelnemen, laten hun camera aanstaan gedurende de hele vergadering. Indien zij de vergadering tijdelijk verlaten, melden ze dat in het chat-gedeelte. In voorkomend geval mogen zij hun camera tijdelijk uitschakelen.

#### **Artikel 23**

**§ 1.** De voorzitter geeft kennis van de tot de GR/RMW gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de GR/RMW aanbelangen, waaronder de kennisgeving van briefwisseling bestemd voor de GR/RMW, 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. De voorzitter kan om praktische redenen aan het begin van de zitting echter voorstellen agendapunten te groeperen en op de agenda te bundelen, voor bespreking en afzonderlijke beslissing. De raad kan hiermee akkoord gaan mits de meerderheid van de aanwezige raadsleden ermee instemt.

**§ 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 24**

**§ 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.

Raadsleden die de vergadering fysiek bijwonen vragen het woord door middel van handopsteking. Raadsleden die digitaal aan de vergadering deelnemen typen in het chat-gedeelte van het digitale platform 'woord'.

**§ 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 25**

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, resp. een infozitting van het OCMW

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 26**

De amendementen (cfr. art. 3 § 3 van dit reglement) worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

#### **Artikel 27**

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 28**

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 29**

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 30**

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 31**

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 32**

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de GR/RMW oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 25 en 27 van dit reglement.

### **Artikel 33**

Het opnemen van klanken en beelden en het maken van foto's door derden tijdens de vergadering van de raden is verboden, behoudens toestemming door de voorzitter van de GR/RMW. 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.

Van de besloten zitting worden geen opnames gemaakt.

### **Artikel 34**

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

## **WIJZE VAN STEMMEN**

### **Artikel 35**

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

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

verworpen.<sup>3</sup>

**§ 3.** Behalve bij geheime stemming informeert de voorzitter of alle raadsleden instemmen met de ontwerpbeslissing. Indien de voorzitter geen eenparigheid vaststelt, informeert hij naar het stemgedrag van de verschillende raadsleden.

De voorzitter houdt daarbij rekening met individuele raadsleden die hun stem kenbaar wensen te maken.

#### **Artikel 36**

**§ 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 digitaal ter beschikking gesteld. Vanaf het moment dat het ontwerp raadpleegbaar is, 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.

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 37**

**§ 1.** De leden van de GR/RMW stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4 van dit artikel.

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

- 1° de elektronische stemming (zowel openbaar als geheim);
- 2° de stemming bij handopsteking;
- 3° de mondelinge stemming;
- 4° de geheime stemming (schriftelijk).

**§ 3.** De raadsleden stemmen elektronisch behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

---

<sup>3</sup> Er is een uitzondering voor benoemingen, aanstellingen en voordrachten van kandidaten, bij staking van stemmen krijgt de jongste kandidaat de voorkeur

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

1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepenen, resp. lid van de RMW of het VB;

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

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

4° individuele personeelszaken.

#### **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. 35 § 1 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. Als de raadsleden hun keuze gemaakt hebben, drukken ze op de knop 'Stemmen' onderaan de stembrief. Het resultaat van de uitgebrachte stemmen wordt door de voorzitter meegedeeld.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten hebben de raadsleden de mogelijkheid tot geheime stemming via eBesluit. De raadsleden openen de toepassing eBesluit op hun apparaat. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, zoals bepaald in art. 35 § 1 van dit reglement, opent hij de stemming. De stembrief met de lijst van kandidaten verschijnt op de apparaten van de raadsleden. De raadsleden hebben de mogelijkheid 'voor' of 'tegen' een kandidaat te stemmen of zich te onthouden. Als de raadsleden hun keuze gemaakt hebben, drukken ze op de knop 'Stemmen' onderaan de stembrief. Het resultaat van de uitgebrachte stemmen wordt door de voorzitter meegedeeld.

#### **Artikel 39**

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 35 § 1 van dit reglement, vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.

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

#### **Artikel 40**

**§ 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. 42 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

#### **Artikel 41**

**§ 1.** Voor een schriftelijke geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.

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.



**§ 2.** Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal aanwezige, stemgerechtigde raadsleden dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

#### **Artikel 42**

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

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

### **NOTULEN**

#### **Artikel 43**

De notulen van de GR/RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de GR/RMW 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 GR/RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling gestelde vragen en antwoorden. De GR/RMW 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 GR/RMW.

Als de GR/RMW een aangelegenheid overeenkomstig artikel 28, resp. artikel 28 en 74, van het decreet lokaal bestuur, in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

#### **Artikel 44**

**§ 1.** De notulen van de vergadering van de GR/RMW 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 raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de GR/RMW 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 GR/RMW en de algemeen directeur. In het geval de GR/RMW bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de GR/RMW 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 raadsleden 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 of een digitaal platform wanneer dat nodig is. Enkel bij technische problemen met deze apparatuur of bij gebruik van een andere locatie voor de vergadering, waar geen digitale apparatuur voorhanden is, 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 raadpleegomgeving.

**§ 6.** De zitting van de GR/RMW is via streaming live te volgen ~~en~~ via de website van de stad. De beelden blijven eigendom van stad Hasselt. De besloten zitting wordt uiteraard niet gestreamd.

De beelden worden op de raadpleegomgeving geplaatst, conform het decreet lokaal bestuur, en vormen samen met de notulen het 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.

## **VERVANGING EFFECTIEVE LEDEN BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST** (enkel van toepassing op RMW)

### **Artikel 45**

**§ 1.** Bij verhindering van de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, kunnen zij vervangen worden door een plaatsvervanger. De plaatsvervangers moeten deel uitmaken van de raad voor maatschappelijk welzijn en worden aangewezen door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voordracht van het effectieve lid van het bijzonder comité ondertekend hebben.

**§ 2.** Het lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat als verhinderd wordt beschouwd, wordt vervangen zolang de toestand van verhindering duurt. Het bijzonder comité voor de sociale dienst neemt akte van de beëindiging van de periode van verhindering.

## **FRACTIES**

### **Artikel 46**

**§ 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.

Naar de fracties, zoals gevormd binnen de GR, wordt ook verwezen binnen de RMW. Een wijziging van fractie in de GR, houdt automatisch ook een wijziging van fractie in de RMW in, en omgekeerd.

**§ 2.** Iedere fractie duidt een fractievoorzitter aan, verkozen door de leden van de fractie (zoals bedoeld in art. 46 § 1), die instaat voor de organisatie van de werking van de fractie, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen.

**§ 3.** 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 toelage mag derhalve worden aangewend voor:

- aankoop van diverse kantoorbenodigdheden;
- aankoop en abonnementsgelden voor telefoon, GSM en internetverbindingen;
- beheerskosten en werkingskosten voor informatica
- reis- en verblijfskosten in het kader van werkzaamheden voor de fractie;
- postkosten;
- fotokopie- en drukkosten;
- drank en maaltijden in het kader van werkzaamheden voor de fractie;
- huurkosten van externe locaties in het kader van de werkzaamheden van de fractie;
- vormingen, opleidingen en congressen;
- diverse abonnementen;
- vakliteratuur;
- kost voor informerende communicatie met de burger, met uitzondering van deze gepubliceerd tijdens wettelijk en decretaal bepaalde sperperiodes voor de beperking van de verkiezingsuitgaven

(wet van 19 mei 1994 tot regeling van de verkiezingscampagne en tot beperking en aangifte van de verkiezingsuitgaven voor de verkiezingen van het Vlaams Parlement, het Waals Parlement, het Brussels Hoofdstedelijk Parlement en het Parlement van de Duitstalige Gemeenschap, alsmede tot vaststelling van de toetsingsnorm inzake officiële mededelingen van de overheid – art. 5 § 1 ; wet van 19 mei 1994 betreffende de beperking en de controle van de verkiezingsuitgaven voor de verkiezing van het Europees Parlement – art. 4 § 1 ; wet van 4 juli 1989 betreffende de beperking en de controle van de verkiezingsuitgaven voor de verkiezingen van de federale kamers – art. 4 § 1 ; decreet houdende de organisatie van de lokale en provinciale verkiezingen – art. 2 § 5).

De middelen mogen derhalve niet gebruikt worden voor

- verkiezingen of propagandadoeleinden;
- aankopen die niet voor fractiedoeleinden bestemd zijn;
- aankoop van geschenken;
- schenkingen;
- financiering van partijpolitieke werking;
- compensatie van presentiegeld of wedde.

De aanvraag voor van de toelage dient jaarlijks voor 31 maart ingediend bij het secretariaat. Deze aanvraag is vergezeld van een verantwoordingsnota waarin de fractie met bewijsstukken toelicht hoe ze de ontvangen middelen tijdens het voorgaande kalenderjaar gebruikte. De fractie dient in elk geval

een verantwoordingsnota in te dienen, ten laatste op 31 maart van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarvoor de toelage werd uitgekeerd, ook indien geen nieuwe aanvraag wordt ingediend. Aanvragen die na 31 maart worden ingediend worden als ongeldig beschouwd.

De aanvraag en de verantwoordingsnota wordt ingediend en ondertekend door de fractievoorzitter.

Bewijsstukken dienen, om ontvankelijk te zijn, op naam van de fractie te zijn opgesteld.

Wanneer deze bewijsstukken niet afdoende zijn, het totaal van de kosten lager ligt dan het totaalbedrag waar de fractie recht op zou hebben of een fractie deze toelage deels of geheel aanwendde voor andere doeleinden dan de ondersteuning van de eigen werking, zal het gemeentebestuur het bedrag in mindering brengen van de toelage van het huidige jaar.

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

## **RAADSCOMMISSIE EN INFOZITTINGEN**

### **Artikel 47**

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 48**

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 49**

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 (zie art. 1 §2).

~~Deze~~ De nodige 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.

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 de vergadering aan te vangen, noteert de voorzitter de namen van de aanwezigen. De namen van de aanwezigen worden in de notulen vermeld. Aan de aanwezige raadsleden wordt een presentiegeld toegekend.

## **Artikel 50**

Raadsleden van de RMW kunnen uitgenodigd worden voor informatieve, voorbereidende vergaderingen. De wijze waarop deze infozittingen georganiseerd kunnen worden, verloopt conform de bepalingen van art. 47 t.e.m. 49 van dit reglement aangaande de gemeenteraadscommissies.

Voor deze informatieve vergaderingen wordt geen presentiegeld toegekend.

## **OPDRACHTHOUDENDE EN DIENSTVERLENENDE VERENIGINGEN**

### **Artikel 51**

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 52**

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

1° de vergaderingen van de gemeenteraad en de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, indien die niet aansluit op of voorafgaat aan 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 het raadslid niet aanwezig was;

4° de informatieve, voorbereidende vergaderingen voor de RMW, zoals bedoeld in art. 50 van dit reglement.

Verscheidende 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.

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

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

### **Artikel 53**

**§ 1.** Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de raadsleden op het

stadhuis toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten, resp. bestuursdocumenten van het OCMW, conform art. 11 §6. Op een daartoe voorbehouden plaats kunnen de raadsleden alle nodige informatie inkijken.

**§ 2.** Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG, terugvorderen van het bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat en wanneer ze voorafgaandelijk werden aangevraagd. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met ~~de~~ een vormingsambtenaar. De inschrijving gebeurt door ~~de~~ een 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 raadsleden, 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 ongevallenzekerings en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor raadsleden.

## **VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN DE GEMEENTE EN HET OCMW**

### **Artikel 54**

**§ 1.** Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente, resp. OCMW, 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. De organen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

**§ 2.** De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente, resp. OCMW, 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, resp. OCMW, 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 55**

§ 1. Is het een verzoekschrift voor de GR/RMW, dan plaatst de voorzitter van de GR/RMW het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende GR/RMW 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 GR/RMW kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het CBS/VB of naar een gemeenteraadscommissie/infozitting 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, resp. het OCMW. 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, resp. het OCMW, 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 (enkel van toepassing op GR)**

#### **Artikel 56**

§ 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 57**

Inwoners van de stad Hasselt kunnen voorstellen of vragen omtrent de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de GR/RMW 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 CBS/VB

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

#### **Artikel 58**

**§1.** Het CBS/VB gaat na of het voorstel aan de vereisten voldoet.

**§ 2.** Om op de eerstvolgende GR/RMW behandeld te kunnen worden, moet het voorstel minstens twintig dagen voor de vergadering van de raad bij het CBS/VB ingediend zijn. Is dat niet het geval, dan wordt het voorstel, indien ontvankelijk, besproken op de eerstvolgende vergadering van de raad.

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

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 59**

**§ 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 het secretariaat 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 CBS/VB.

**§ 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, resp. voorzitter/lid VB (4 minuten)
- Repliek van de vraagsteller (1 minuut)
- Reactie van de schepen/burgemeester, resp. voorzitter/lid VB (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 zonder voorafgaande verwittiging afwezig is, wordt de vraag als ingetrokken beschouwd. Indien de schepen/burgemeester, resp. voorzitter/lid VB die het antwoord op de vraag zou formuleren afwezig is, wordt het antwoord geformuleerd door een andere schepen, resp. lid VB.

**§ 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 CBS/VB 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 bestaande verslaggeving op de raadpleegomgeving.

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van stad Hasselt, vastgelegd in gemeenteraadszitting van 21 december 2021.

Huidig reglement heft het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van stad Hasselt, goedgekeurd in zitting van 17 december 2019, op en is geldig tot andersluidend besluit.

Koen Deconinck  
algemeen directeur

Guido Fissette  
voorzitter gemeenteraad

- bijlage: e-protocol

- XIII. 'Bijlage IV – Overeenkomst inzake het gebruik van een werkstation, internet en e-mail' wordt vervangen als volgt:

"BIJLAGE IV - E-PROTOCOL: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN INFORMATICAMIDDELEN

DEFINITIES

Voor toepassing van dit e-protocol moet verstaan worden onder:

**Beheerder**

Intergemeentelijke samenwerking Helics, aangesteld als beheerder van de informaticamiddelen van de stad. Zij zijn bereikbaar op telefoonnummer 011/23 95 30.

**BYOD: Bring Your Own Device**

Gebruik van een persoonlijk toestel voor professionele doeleinden.

**Database:**

Een gestructureerde verzameling van elektronische gegevens;

**Downloaden**

Het binnenhalen van informatie (website, bestanden) vanaf een netwerk;

**Eigenaar**

Eigenaar van de gebruikte informaticamiddelen zijnde de stad Hasselt.

**E-mail**

Elektronische post;

**Gebruiker**

Iedereen, personeelslid van de stad Hasselt of extern, die gebruik maakt van de informaticamiddelen van de stad Hasselt.

**Informaticamiddelen**

Alle Informatie- en Communicatietechnologie (ICT), van de stad (netwerk, hardware, software, toegangscodes, etc.), met uitzondering van vaste en mobiele telefonie.

**Internet**

Wereldomvattend net van aan elkaar gekoppelde computers en computernetwerken (via telefoon-en/of datalijnen), in principe voor iedereen bereikbaar. In de praktijk is het een verzamelnaam van alle diensten (o.a. opvragen van informatie op websites, elektronische post, uitwisseling van bestanden, nieuwsgroepen) op dit netwerk;

**Netwerk**

Het geheel van de computerfaciliteiten in het beheer van Helics voor de stad Hasselt, bestaande uit servers, werkstations voor gebruikers, laptops, tablets, smartphones, printers, multifunctionals en alle overige apparatuur, met inbegrip van de verbindingen met andere netwerken en alle data die zich er op bevindt;

**Server**

Een elektronisch toestel dat op een computernetwerk bepaalde diensten uitvoert ten voordele van de op dat netwerk aangesloten gebruikers, b.v. een centrale computer waar iedereen bestanden op kan bewaren;

**Sociale Media**

Online platformen waar de gebruikers, met geen of weinig tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Er is interactie en dialoog tussen de gebruikers onderling;

**Software**

Computerprogramma. Een gestructureerde verzameling van computerinstructies om een welbepaalde functie te verrichten (bv. een tekstverwerker, een boekhoudprogramma);

**Toegangscodes**

Een middel om toegang te krijgen tot het netwerk en software (zoals bvb. Toegekende loginnaam, wachtwoorden, pincodes, e-id [elektronische identiteitskaart], personeelsbadge, ...);

**Website**

Een verzameling van informatiepagina's beschikbaar via het internet;

**Werkstation**

Het geheel van de interactieve apparatuur die met het netwerk verbonden is (incl. Smartphones, tablets, ...).

## DOELSTELLING

### **Art. 1**

Dit e-protocol legt regels en richtlijnen vast voor het gebruik van de informaticamiddelen van de stad, met als doel:

- een verantwoord gebruik van deze middelen
- een optimale werking van de diensten
- een afdoende bescherming van de privacy van de gebruikers
- een afdoende bescherming van hen wiens persoonsgegevens of andere gegevens op enigerlei wijze zijn opgenomen in deze informaticamiddelen

Dit e-protocol regelt de rechten en plichten en informeert eigenaar, beheerder en gebruiker hierover, alsook over de maatregelen en sancties ingeval van overtreding of misbruik.

Toepassingsgebied

### **Art. 2**

Dit e-protocol is van toepassing op alle gebruikers van de informaticamiddelen.

Dit e-protocol is van toepassing op het gebruik van alle informaticamiddelen ongeacht of zij gebruikt worden vanaf een professioneel of privé- toestel en ongeacht of zij gebruikt worden van op de werkvloer of vanaf een andere locatie.

Voor inschakeling van privétoestellen op de informaticamiddelen van de stad ondertekenen de partijen een aanvullende afzonderlijke overeenkomst (BYOD).

Regels voor gebruik

### **Art. 3 – Algemeen**

1. Informaticamiddelen worden aan de gebruiker ter beschikking gesteld om zijn functie en taken te vervullen en moeten ook voor dit doel en als een goede huisvader worden gebruikt.
2. De gebruiker mag niet in onevenredige mate beslag leggen op de informaticamiddelen of de stabiliteit ervan verstoren.
3. De gebruiker mag zelf geen software installeren of hardware aankoppelen op informaticamiddelen.
4. De gebruiker moet de licentierechten of intellectuele eigendomsrechten respecteren. *Overeenkomstig artikel 1 van de wet van 30 juni 1994 houdende omzetting in Belgisch recht van de Europese richtlijn van 14 mei 1991 betreffende de rechtsbescherming van computerprogramma's is een computerprogramma auteursrechtelijk beschermd en gelijkgesteld met werken van letterkunde. Ingevolge hiervan is op computerprogramma's de wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten (auteurswet) van toepassing. De sanctionering van inbreuken op het auteursrecht op computerprogramma's ligt vervat in artikel 80 e.v. en 86bis e.v. van de wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en in artikel 11 van de wet van 30 juni 1994.*
5. De gebruiker draagt medeverantwoordelijkheid voor het gebruik en de goede staat van de informaticamiddelen waarover hij beschikt. Bij vaststelling van een gebrekkige of abnormale werking of een probleem met de beveiliging meldt de gebruiker dit aan de beheerder via de helpdesk van de beheerder.
6. De gebruiker mag geen software, scripts of commando's gebruiken of activiteiten ondernemen, waarvan hij weet of behoort te weten dat ze de werking en het gebruik van het netwerk op een nadelige wijze kunnen beïnvloeden;
7. De beheerder verzorgt de inrichting en werking van de informaticamiddelen in opdracht van de stad. Zij kan uit naam van de stad maatregelen nemen inzake toegang en afwijkingen toestaan. De gebruiker volgt de aanbevelingen van de beheerder nauwgezet op.

### **Art. 4 – Gebruik van het internet**

1. Elke vorm van oneigenlijk gebruik van het internet via het netwerk van de stad Hasselt is verboden. Concreet bedoelen we hier o.a. mee, zonder een limitatieve opsomming te willen geven

- Het opzoeken, downloaden of verspreiden van informatie die een nadelig effect kan hebben op de reputatie of de goede naam van de werkgever, zijn personeelsleden of derden;
  - het trachten in te breken in een computer, database of netwerk;
  - audio-of videobestanden, ongeacht de verspreidingsvorm ervan (b.v. mp3, divx, avi, streaming audio, ...) te downloaden of raadplegen;
  - streaming media (bvb. radiostations, Youtube, ...) online te beluisteren of bekijken;
  - aan sociale media, kansspelen en on-line veilingen deel te nemen zonder een gewettigd professioneel doel;
  - commerciële activiteiten te voeren;
  - erotische, pornografische of obscene websites te consulteren;
- Uitzonderingen kunnen worden toegestaan, indien dit gebeurt met een professioneel doel. Hiervoor vraagt de gebruiker vooraf toestemming via de leidinggevende en het hoofd personeel, in samenspraak met de beheerder.
2. Toegang tot het intranet is gegarandeerd voor alle gebruikers. De gebruiker engageert zich om dit op geregelde tijdstippen te raadplegen.

#### **Art. 5 – Gebruik van e-mail**

1. Het aan de gebruiker toegekende e-mailadres en mailbox zijn alleen bedoeld voor professioneel gebruik en niet overdraagbaar. Het e-mail gebruik is louter professioneel. De gebruiker draagt de verantwoordelijkheid de privékring te verwittigen van het louter professioneel gebruik van de mailbox.
2. Het professionele e-mailadres en mailbox zijn steeds eigendom van de werkgever. Groepsmailboxes worden beheerd door de verantwoordelijke van de desbetreffende groep.
3. De gebruiker behandelt tijdig de ontvangen e-mails. Bij afwezigheid moet de behandeling van e-mail geregeld zijn en activeert de werknemer de afwezigheidsmelding. De afwezigheidsmelding bevat minstens de melding dat de mail niet behandeld wordt, de periode van afwezigheid en een doorverwijzing naar een collega.
4. Ingeval van overmacht wordt de afwezigheid ingesteld in opdracht van het hoofd van personeel.
5. Indien de continuïteit van de dienst dit vereist, kan op vraag van het hoofd van personeel de mailbox worden geraadpleegd.
6. De gebruiker mag niet:
  - een niet aan hem ter beschikking gesteld e-mailadres als afzender gebruiken;
  - een e-mailbericht vervalsen;
  - een niet aan hem gericht e-mailbericht lezen, kopiëren of wijzigen;
  - e-mailberichten anoniem of onder een valse of fictieve naam versturen;
  - via e-mail pornografische, seksueel getinte, racistische, discriminerende, beledigende, opruiende of andere aanstootgevende berichten verzenden of doorsturen;
  - kettmailberichten verzenden of doorsturen;
  - via e-mail iemand lastig vallen of schade berokkenen door deze hinderlijk te belagen;
  - e-mail boodschappen in massa verdelen tenzij het hoofd van personeel hier uitdrukkelijke toestemming voor geeft.
  - Boodschappen of gegevens verzenden die de werkgever, personeelsleden of derden zouden kunnen bedreigen, beledigen of benadelen.
7. Bijlagen aan berichten worden uitsluitend opgemaakt met de standaardsoftware die de beheerder ter beschikking stelt. Bijlagen die naar de gebruiker worden gestuurd via elektronische post, moeten ook opgemaakt zijn in het formaat van de door de stad gebruikte software. Indien een bijlage niet in een dergelijk formaat kan worden verstuurd, zal de verzender het document onder een andere vorm moeten overmaken. In geen geval worden softwareversies aangepast of bijkomende software geïnstalleerd omdat bepaalde bijlagen niet bruikbaar zijn. Voor informatie over de geschikte formaten kunnen de personeelsleden steeds terecht bij de beheerder.
8. Vanaf het moment van uitdiensttreding heeft de (ex)werknemer geen toegang meer tot de mailbox. De uit dienst tredende werknemer of de beheerder stelt een afwezigheidsboodschap in: "Deze mail wordt niet gelezen, want deze medewerker is niet langer in dienst. U kan uw vraag richten tot (mailadres opvolger)".
9. Na 3 maanden wordt de mailbox afgesloten. De beheerder archiveert deze mailbox en de data erin (geen vernietiging van gegevens).

10. Wanneer de functie van het uitdienst tredend personeelslid dit vereist, kan het hoofd van personeel aan de beheerder de opdracht geven om de inhoud van de mailbox ter beschikking te stellen aan zijn opvolger.

#### **Art. 6 - toegangscodes**

1. De toegekende toegangscodes voor de informaticamiddelen zijn geheim, strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.
2. De gebruiker is verantwoordelijk voor de acties die met behulp van zijn gebruikerscodes worden uitgevoerd.
3. De gebruiker mag geen toegangscodes van een ander gebruiken. Voor de toegang tot toepassingen kan de beheerder, in geval van noodzaak, licenties overdragen aan andere medewerkers.
4. De gebruiker mag het werkstation niet onbeheerd achterlaten zonder de toegangen tot toepassingen te beveiligen of het werkstation te vergrendelen. Dit geldt ook voor werkstations in vergaderzalen of andere locaties.
5. Vanaf het moment van uitdiensttreding van de (ex)werknemer worden de toegangscodes voor de diverse softwarepakketten geblokkeerd. Bij vermoeden van misbruik kan op vraag van het hoofd van personeel de toegangscodes worden geblokkeerd.

#### **Art. 7 - elektronische informatie**

Professionele elektronische informatie wordt in principe vertrouwelijk beheerd en gebruikt overeenkomstig de wetgeving op de privacy. De gebruiker mag deze informatie niet doorgeven voor andere dan gewettigde doeleinden en niet bewaren op privé-werkstations of andere privé-opslagmogelijkheden.

#### **Art. 8 - niet-professioneel gebruik**

Het uitzonderlijk en kortstondig gebruik van de informaticamiddelen voor niet-professionele doeleinden is toegestaan, mits dit gebruik niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en gebeurt buiten de werkuren.

Voor het overige dienen de andere bepalingen van dit e-protocol evenwel geaccepteerd te blijven.

De gebruiker accepteert zodoende dat dit gebruik voorwerp kan zijn van controleactiviteiten cfr. art.9.

### CONTROLE

#### **Art. 9**

##### **§1 - finaliteit**

Controle op het gebruik wordt uitgevoerd omwille van

- 1) de naleving van dit e-protocol
- 2) het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten
- 3) de bescherming van de goede naam en de belangen van de stad
- 4) de veiligheid en goede werking van de informaticamiddelen.

##### **§2 - algemene controle**

1. Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt gecontroleerd op virussen, spam en andere schadelijke software. Als een e-mailbericht of een website schadelijke code bevat, kan dat e-mailbericht of die website tegengehouden worden. Niet toegelaten e-mail- en internetgebruik wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
2. De beheerder rapporteert op verzoek aan het bestuur cijfers over gebruik van de informaticamiddelen (zoals o.a. e-mail-gebruik, bezoek aan de meest bezochte websites, ...)
3. Alle gebruik van de informaticamiddelen wordt geregistreerd (o.a. internetgebruik, printgebruik,...) conform de wettelijke verplichtingen en in opdracht van de werkgever.
4. Het smartphonegebruik- uitgezonderd de inhoud van telefoongesprekken- kan gecontroleerd worden aan de hand van de facturaties.

5. De beheerder voert controles uit, en rapporteert op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn naar individuele personen. Op basis van deze gegevens kan het bestuur na analyse ervan de werking van haar diensten verbeteren.

### **§3 - individuele controle**

1. Als er een vermoeden is dat een gebruiker of een groep van gebruikers dit e-protocol overtreedt, kan het hoofd van personeel de opdracht geven tot individuele controle. Deze opdracht geeft hij schriftelijk, alleszins per e-mail, met vermelding van het vermoeden.
2. Ook de beheerder kan een onregelmatigheid vaststellen en een individuele controle doen van de gebruiker, die de vastgestelde onregelmatigheid veroorzaakt.
3. De controle gebeurt proportioneel in die zin dat men, om het doel te bereiken, de vorm van controle kiest die het minst ingrijpend is voor de privacy van de werknemer (vb. eerst metagegevens in plaats van gedetailleerde inhoudelijke tekst).
4. De beheerder legt de resultaten van de individuele controles voor aan het hoofd van personeel. Indien de resultaten dit vermoeden bevestigen, geeft het hoofd van personeel aan de beheerder schriftelijk of via e-mail toestemming om verdere controles uit te voeren, ook inhoudelijke controle van (gewiste) e-mails en data.
5. Vooraleer het hoofd van personeel gevolgen verbindt aan de resultaten van de controle, zal hij de betrokken gebruiker hierover horen. Van dit verhoor wordt een verslag opgesteld dat de betrokkene ondertekent. Dit verslag wordt bij het personeelsdossier van betrokkene gevoegd.
6. De beheerder draagt in iedere fase van de controle en onderzoek zorg voor de vertrouwelijkheid alsook bewijsbaarheid van de vastgestelde overtredingen.

## **BEHEERSMAATREGELEN**

### **Art. 10**

1. Om beheersredenen kan de beheerder de toegang tot één of meer informaticamiddelen van één of meer gebruikers (deels) beperken. Zij brengt hiervan steeds vooraf het hoofd van personeel op de hoogte, en vervolgens de betrokken gebruiker(s).
2. In dringende gevallen kan de beheerder de toegang beperken zonder voorafgaande verwittiging. Zij verwittigt nadien wel de betrokkenen.

## **SANCTIES**

### **Art. 11**

De tucht- en ordemaatregelen uit de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement zijn van toepassing op dit e-protocol.

Zware of herhaalde overtreding van de bepalingen van dit e-protocol kunnen zodoende een ontslag van ambtswege, dan wel ontslag om dringende reden tot gevolg hebben.

Eventuele sancties zijn onverminderd het recht tot schadevergoeding of neerlegging van strafklacht.”