

Huishoudelijk Reglement Gemeenteraad

Gemeente Opwijk

April 2019

1 BIJEENROEPING GEMEENTERAAD

Art. 1

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

§ 2. De voorzitter van de gemeenteraad roept de gemeenteraad bijeen en stelt de agenda op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

De (gezamenlijke) oproeping wordt digitaal verzonden aan de gemeenteraadsleden vanuit de notuleringstoepassing ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering.

In hoogdringende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

Nieuwe alinea:

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijke onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad. De oproeping vermeldt in elk geval de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de nota's, feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, digitaal ter beschikking gehouden van de raadsleden in de notuleringstoepassing. Ingeval er nog wijzigingen aan het dossier werden aangebracht (toevoeging documenten, inhoudelijke aanpassingen met uitzondering van verbetering van taalfouten, ...) worden de raadsleden hiervan op de hoogte gebracht per e-mail. Indien de dag zelf van de gemeenteraad nog wijzigingen zich voordoen, worden de fractievoorzitters telefonisch op de hoogte gebracht.

Eén enkele papieren versie van het dossier ligt ter inzage op het gemeentehuis. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis of tijdens de geplande

fractievergaderingen op het gemeentehuis mits datum en uur op voorhand werd meegedeeld aan de algemeen directeur. Ingeval een document niet digitaal raadpleegbaar is omwille van technische redenen worden de raadsleden in kennis gesteld dat het document in het papieren dossier kan geraadpleegd worden.

§ 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;
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester;

In hun schriftelijke of digitale aanvraag aan de algemeen directeur (katleen.biesemans@opwijk.be en info@opwijk.be) moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing (volgens aangereikt sjabloon) en de datum en het uur van de beoogde vergadering.

De algemeen directeur bezorgt vervolgens digitaal de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet tijdig ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 1 § 2 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Een noodoplossing is voorhanden als de notuleringstoepassing in uiterste nood niet beschikbaar is (zitting met papieren versie en oplossing via pdf).

§4. Het ontwerp van beleidsrapporten (= de jaarrekening en het ontwerp van meerjarenplan en ontwerp van de jaarlijkse aanpassing) worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de gemeenteraad persoonlijk in de brievenbus bezorgd. (Voor de andere stukken zie art. 1 §2 van dit reglement). Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijkomende documentatie in de brievenbus ter beschikking gesteld. Het ontwerp van een meerjarenplanaanpassing wordt tevens uiterlijk samen met de agenda vóór de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de gemeenteraad digitaal ter beschikking gesteld in de notuleringstoepassing.

Art. 2

§ 1. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze digitaal en volgens het aangereikt sjabloon hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur (en het secretariaat: secretariaat@opwijk.be) die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter. Een raadslid dat digitaal deze stukken aan de algemeen directeur bezorgt, kan dit doen tot donderdagnacht 23u59 (indien de gemeenteraad op een dinsdagavond wordt gepland).

Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen noch het college als orgaan kunnen van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 2. De algemeen directeur deelt, digitaal (e-mail, via toepassing) de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de gemeenteraadsleden.

Art. 3

§ 1. De leden van het college van burgemeester en schepenen en de overige raadsleden kunnen moties indienen volgens de gebruikelijke wijze van indiening van agendapunten respectievelijk als lid van het college of als raadslid. Een motie is een korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waarbij een oordeel of een verzoek wordt uitgesproken over kwesties van gemeentelijk belang.

§ 2. Een motie moet beantwoorden aan de volgende cumulatieve voorwaarden om door de gemeenteraad in behandeling genomen te worden: 1. de motie heeft betrekking op een lokale materie; 2. de motie is gericht aan externe personen, besturen of instellingen. De voorzitter van de gemeenteraad onderzoekt of de motie aan deze twee vooropgestelde ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet. Indien aan de twee vooropgestelde voorwaarden niet is voldaan, wordt de motie beschouwd als onontvankelijk en wordt hiervan nota gemaakt in de notulen.

2 OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4

§ 1. De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.

§ 2. De vergadering is niet openbaar:

1° als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer (inclusief personeelsdossiers en vertrouwelijke informatie verstrekt door derden) raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° wanneer twee derde van de aanwezige leden van de gemeenteraad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is, zo onder meer bij lopende rechtsgedingen. Deze beslissing moet gemotiveerd worden.

Art. 5

De gemeenteraad is in ieder geval openbaar op het tijdstip dat gemeenteraadsleden en schepenen de eed afleggen. De vergaderingen over het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, en de jaarrekening zijn ook steeds 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.

Art. 6

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

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

§2. 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.

§3. 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.

Art. 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. Zij zullen vertrouwelijk omgaan met de informatie die hen tijdens de uitoefening van hun mandaat bereikt.

3 INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 8

§ 1. Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt, uiterlijk acht dagen voor de vergadering, door publicatie op de website van de gemeente (in concreto; via de raadpleegmodule van het notuleringspakket) en door kennisgeving via e-mail met toegang tot notuleringsstelsel. *(de fractieleiders vragen om de eventuele reacties op het stopzetten van publicatie van de dagorde door aanplakking te evalueren)*

§ 2. Indien punten aan de agenda worden toegevoegd (door raadsleden of hoogdringende punten), wordt de aangepaste agenda, zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt. Indien de dag van de zitting zelf nog punten worden toegevoegd, worden de fractieleiders telefonisch verwittigd.

§ 3. De agenda met beknopte toelichting wordt tevens digitaal bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten en aan de voorzitters van de adviesraden.

Art. 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 decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur. De vergoeding die er eventueel voor wordt gevraagd, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

§ 2. Eenieder die de raadszitting bijwoont, kan kennis nemen van de agenda.

§ 3. De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester gepubliceerd op de website van de gemeente zoals bepaald door de artikelen 285 – 287 van het decreet Lokaal bestuur.

Art. 10

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

§ 2. De raadsleden richten hun verzoek schriftelijk, digitaal of mondeling aan de algemeen directeur. 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.

Art. 11

De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd digitaal in de notuleringsstoepassing ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

Art. 12

§ 1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten ongeacht de drager die het bestuur van de gemeente en de autonome gemeentebedrijven betreffen. De aanvraag dient tijdig en voorafgaand aan de inzage te gebeuren. Dit kan digitaal gevraagd worden aan de algemeen directeur. De raadpleging kan tijdens de dagen en uren dat de diensten geopend zijn. In ieder geval kan elk raadslid die erom verzoekt, de stukken elektronisch verkrijgen indien mogelijk.

§ 2. Het register van de inkomende en uitgaande stukken is toegankelijk zonder voorafgaande aanvraag. Hiertoe krijgen de raadsleden een persoonlijke toegang tot de digitale registers van inkomende en uitgaande briefwisseling, met uitzondering van de dossiers die door een andere overheid aan het college zijn opgedragen (zoals het bevolkingsregister, de akten en registers van burgerlijke stand, het strafregister) en privacygevoelige poststukken (zoals van de personeelsdienst en dienst sociale zaken).

§ 3. Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien. Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem/haar is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

Raadsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de inlichtingen die zij verkrijgen in het kader van inzagerecht en houden rekening met de wettelijke en deontologische regels.

§ 4. De gemeenteraadsleden kunnen gratis een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente, behalve kleurenkopieën of afdrukken van plannen die tegen kostprijs kunnen

bekomen worden. Documenten die digitaal ter beschikking zijn, worden bij voorkeur digitaal bezorgd. Het volstaat dat de aanvraag digitaal wordt bezorgd aan de algemeen directeur.

§ 5. Het inzagerecht, zoals omschreven in dit artikel, kan geweigerd worden conform wettelijke bepalingen. De gemotiveerde beslissing van het college tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

Art.13

§ 1. De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.

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

§ 3. Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking en geen opdrachten geven aan het personeel. De raadsleden gedragen zich als bezoeker.

Art. 14

§ 1. De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Dit kan ook digitaal via de algemeen directeur.

§ 2. Op schriftelijke of digitale vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk of digitaal geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

Art.15

Door de gemeenteraad worden afgevaardigden voorgedragen om de gemeente te vertegenwoordigen in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.

De aangeduide afgevaardigden zorgen zelf voor hun inschrijving en deelname bij de samenwerkingsverbanden.

Minstens eenmaal per jaar tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad, brengt een bestuurslid van de opdrachthoudende en dienstverlenende verenigingen waarvan de gemeente deel uitmaakt, persoonlijk of via een hiertoe gemandateerde, verslag uit over de uitoefening van hun mandaat en verstrekken zij toelichting bij het beleid van de dienstverlenende of opdrachthoudende vereniging (cf artikel 441 DLB).

4 QUORUM

Art. 16

De aanwezige raadsleden worden geregistreerd en worden in de notulen vermeld. Wanneer leden tijdens de vergadering de zitting vervoegen of verlaten, wordt dit eveneens geregistreerd. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de registratie in het notuleringspakket. De raadsleden die tijdens de vergadering de zitting vervoegen of verlaten, vestigen uitdrukkelijk de aandacht van de algemeen directeur hierop.

Art. 17

§ 1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende gemeenteraadsleden aanwezig is op het voorziene aanvangsuur. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§ 2. De raad kan echter, als deze 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 over het lokaal bestuur overgenomen.

5 WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 18

§ 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering 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.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichting en/of technische adviezen inzake materies waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Art. 19

§ 1. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De gemeenteraad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Art. 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 gelang de volgorde van de aanvragen en ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

§ 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 vragen om toelichtingen te geven.

Art. 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

Art. 22

Een amendement is een voorstel tot (kleine tekstuele) wijziging van een voorstel van beslissing. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Art. 23

§ 1. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

§ 2. Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem/haar tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem/haar het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Art. 24

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

§ 2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. 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.

Art. 25

§ 1. 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.

§ 2. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op eventuele vervolging van de betrokkene.

Art. 26

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

Art. 27

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

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij/zij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

§ 2. Op vraag van een raadslid of van een fractie of op initiatief van de voorzitter kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Art. 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.

Art. 29

§ 1. Het is voor een gemeenteraadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming:

1° over aangelegenheden waarin hij/zij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgeno(o)t(e), of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk of rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad als het gaat om de voordracht voor kandidaten, benoemingen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld;

2° over de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij/zij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij/zij tot het uitvoerend orgaan behoort. Deze bepaling is niet van toepassing op

het gemeenteraadslid dat zich in bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij/zij als vertegenwoordiger van de gemeente is aangewezen in andere rechtspersonen.

§ 2. Het is voor een gemeenteraadslid verboden:

1° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van de gemeente. Dat verbod geldt ook ten aanzien van de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het gemeenteraadslid werken;

2° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris te werken in geschillen ten behoeve van de tegenpartij van de gemeente of ten behoeve van een personeelslid van de gemeente aangaande beslissingen in verband met de tewerkstelling binnen de gemeente. Dat verbod geldt ook ten aanzien van de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres als het gemeenteraadslid werken;

3° rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, levering of diensten, verkoop of aankoop voor de gemeente of de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen;

4° op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in een onderhandelings- of overlegcomité van de gemeente.

§ 3. Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon.

6 WIJZE VAN STEMMEN

Art. 30

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

Art. 31

§1. De gemeenteraad stemt over het eigen deel van het beleidsrapport (meerjarenplan, meerjarenplanaanpassing en de jaarrekening in hun geheel). Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld oor de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§2. In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen van het beleidsrapport die hij/zij aanwijst in het gemeentelijk deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad over het geheel van zijn deel pas stemmen na de stemming over de onderdelen die aldus zijn aangewezen.

De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel gemeenteraadslid afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

§3. Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van het beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad. Als de OCMW-raad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de OCMW-raad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Art. 32

§ 1. De leden van de gemeenteraad stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in artikel 33.

§ 2. Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen :

1° de openbare stemming : in principe elektronisch, in uitzonderlijke gevallen mondeling

2° de geheime stemming : : in principe elektronisch, in uitzonderlijke gevallen schriftelijk, via stembriefjes

Art. 33

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

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

2° het aanwijzen en het beëindigen van de aanwijzing 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° individuele personeelszaken.

Art. 34

§ 1. De *openbare stemming* geschiedt in principe elektronisch, door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten kiezen in de stemmingsmodule van het digitale notuleringspakket. De opvolging gebeurt door de algemeen directeur. De voorzitter spreekt de resultaten uit.

§ 2. In geval van technische problemen, of in uitzonderlijke gevallen zal de voorzitter voorstellen om de openbare stemming mondeling te laten geschieden door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken, in de volgorde volgens de plaats in de vergaderzaal.

§ 3. Ingeval er uitzonderlijk toch mondeling wordt gestemd, zal de voorzitter als laatste zijn/haar stem uitbrengen. Wanneer er evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen, behalve in de gevallen van artikel 36 van dit reglement. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Art. 35

§ 1. De *geheime stemming* verloopt in principe digitaal/elektronisch. De voorzitter van de gemeenteraad kan bepalen dat de geheime stemming uitzonderlijk toch op papier verloopt. In dat geval worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

§ 2. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouding.

§ 3. Voor de stemming en de stemopneming bij met gebruik van papieren stembriefjes is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden, waarvan één van de meerderheid, één van de oppositie. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan. Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stemmen geteld; Stemt dit niet overeen met het aantal raadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 36

§ 1. Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan met dien verstande dat de raadsleden voor elke kandidaat de mogelijkheid krijgen om een "ja"-stem, een "neen"-stem of geen stem uit te brengen. 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.

§ 2. 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.

7 NOTULEN

Art. 37

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

§2. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§3. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondelinge en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De gemeenteraad kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de gemeenteraad.

§4. Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn/haar stemgedrag op te nemen.

Art. 38

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

§ 2. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste acht dagen voor de vergadering via de notuleringstoepassing ter beschikking van de raadsleden die er kennis willen van nemen en kunnen samen met de agendapunten geraadpleegd worden.

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

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de 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 geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de aanwezige gemeenteraadsliden en de algemeen directeur ondertekend.

§ 5. Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4§2 en 6 van dit reglement in besloten vergadering behartigt, vermelden de notulen alleen de beslissing en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§ 6. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in de artikelen 279-283 van het decreet lokaal bestuur.

§ 7. De stukken die niet vermeld worden in de artikelen 279 §1 tot en met §5 van het decreet lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. De burgemeester en voorzitter kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en 283 van het decreet lokaal bestuur.

8 FRACTIES

Art. 39

Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsliden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Dit betekent dat alle andere personen hiervan geen deel uitmaken. 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§2 van het decreet lokaal bestuur.

Art. 40

De samenstelling van de fracties wordt vastgelegd ten laatste op de installatievergadering. Een gemeenteraadslid kan zijn/haar oorspronkelijke fractie verlaten.

Het gemeenteraadslid moet deze beslissing formeel meedelen aan de voorzitter van de gemeenteraad. De gemeenteraad neemt hiervan akte. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden te behouden. Hogergenoemde bepaling heeft zijn gevolgen voor de vertegenwoordiging van de fractie in de commissies.

Art. 41

Iedere fractie heeft een fractievoorzitter, die instaat voor de organisatie van de werking van de fractie, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen. Met het oog op een vlotte voorbereiding van de commissies en gemeenteraad, gebeurt de communicatie van de algemeen directeur en zijn/haar ondersteunende diensten naar de fractievoorzitters en onafhankelijke raadsleden in plaats van naar de individuele raadsleden onder andere in volgende gevallen:

1e. Opvragen kandidaatstellingen voor commissies

2e. Opvragen kandidaatstellingen voor afvaardiging in instellingen – deze mededelingen van kandidaten door de fractievoorzitters gebeuren tegen uiterlijk 5 dagen voor de gemeenteraadszitting waarop de afvaardigingen worden voorgelegd ter stemming

3e. Algemene kennisgevingen en nieuwsberichten, die niet rechtstreeks betrekking hebben op de werking van de commissies of de gemeenteraad.

Art. 42

De vergadering met de fractievoorzitters komt samen op initiatief van de voorzitter van de gemeenteraad of op verzoek van één van de fractievoorzitters. Deze vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad en bijgestaan door de algemeen directeur. Deze vergadering behandelt de aangelegenheden die de werking van de gemeenteraad en de commissies aanbelangen.

Art. 43

De fracties hebben recht op het ter beschikking stellen van een vergaderlokaal op vastgelegd tijdstip of eventueel in afwijking hiervan, na overleg met de algemeen directeur.

9 RAADSCOMMISSIES**Art. 44**

De gemeenteraad kan gemeenteraadscmissies oprichten die zijn samengesteld uit gemeenteraadsliden. De commissies hebben 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 commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

Art. 45

§ 1. De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden. De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld volgens eenzelfde berekeningswijze die de gemeenteraad vastlegt voor alle commissies. De berekeningswijze is proportioneel.

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

§ 2. Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

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

§ 4. Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

Art. 46

Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie. De gemeenteraad duidt de voorzitters van de andere commissies aan.

Art. 47

§ 1. De commissies kunnen door hun voorzitter bijeengeroepen worden via het notuleringsstelsel of via e-mail. Een derde van de leden van de commissie kan de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. De oproepingsbrief vermeldt de agenda en wordt naar alle raadsleden gestuurd. Daarnaast wordt dit ook op de website van de gemeente gepubliceerd.

§ 2. De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§ 3. De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie art. 4 t/m 6) zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

§ 4. De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie art. 33 en 35) is de stemming geheim.

§ 5. De raadsleden kunnen, weliswaar zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen. Zij beschikken tevens over een spreekrecht.

§ 6. De aanwezigheden worden geregistreerd door de ondertekening van een aanwezigheidslijst die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

§ 7. Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door een of meer personeelsleden van de gemeente, op voorstel van de gemeentesecretaris, aangewezen door het college van burgemeester en schepenen.

§ 8. Het verslag van de commissie is beschikbaar in de notuleringstoepassing of wordt verzonden via e-mail. Dit verslag is geen woordelijke neerslag van al wat werd gezegd, maar een samenvatting per onderwerp waaruit de standpunten naar voren komen.

10 VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 48

§ 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 gemeenteraadscommissies mits stemgerechtigd doch inclusief deze waarvoor de raadsleden overeenkomstig artikel 37§3,4° lid van het decreet lokaal bestuur, zijn aangewezen als leden met raadgevende stem.

3° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

§ 2. Het presentiegeld bedraagt een vast bedrag van € 210 bruto voor de vergaderingen van de gemeenteraad, voor de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies € 105 bruto net zoals voor de vergaderingen onder 3°,4° en 5°. Een indextoepassing zal gedurende de lopende legislatuur niet toegepast worden. De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij/zij voorzit.

Art. 49

§ 1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de gemeenteraadsleden op het gemeentehuis toegang tot telefoon en internet en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten voor zover de digitale beschikbaarheid ervan niet volstaat. In een lokaal in het gemeentehuis kunnen de diverse gemeenteraadsfracties vergaderen. In het lokaal wordt internettoegang

voorzien, welke kan geraadpleegd worden met een eigen laptop. Eén papieren exemplaar van ieder gemeenteraadsdossier ligt ter beschikking.

§ 2. Verplaatsingskosten van gemeenteraadsleden buiten de gemeente in opdracht van de gemeenteraad, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. De verplaatsingskosten van de leden van het college van burgemeester en schepenen buiten de gemeente, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden eveneens, na voorlegging van bewijsstukken, op dezelfde basis terugbetaald. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat overzicht is openbaar.

§ 3. Het gemeentebestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering af voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt. en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' met inbegrip van de rechtsbijstand af voor gemeenteraadsleden ter dekking van de aansprakelijkheid die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de gemeenteraadsleden, ten laste van de gemeentebegroting.

De kosten van studiedagen en vormingscursussen worden terugbetaald voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van het mandaat (verantwoorden met bewijsstukken, relevantie en kostprijs geëvalueerd door algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar).

11 BIJLAGE BIJ HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT – AFSPRAKENNOTA OVER HET GEBRUIK VAN TABLETS EN ELEKTRONISCHE DOCUMENTEN

11.1 DOELSTELLING EN BEREIK

In kader van digitale besluitvorming en andere door het bestuur specifiek goedgekeurde softwaretoepassingen op tablets zal de gemeente ("het bestuur") tablets en elektronische documenten ter beschikking stellen voor de gebruikers.

De gebruikers in deze afsprakennota zijn de mandatarissen of de gebruikers van specifieke door het bestuur goedgekeurde software voor gebruik op tablets.

Deze afsprakennota regelt de afspraken met de gebruikers over het gebruik van deze tablets en elektronische documenten zodat deze op een correcte, ethische en veilige manier gebruikt worden met respect voor de privacy. De afspraken kunnen misverstanden, discussies of conflicten in de toekomst vermijden.

11.2 DEFINITIES

Tablets en documenten omvatten - zonder limitatief te zijn:

- de apparatuur die wordt uitgeleend in het kader van de digitale besluitvorming of specifieke software met name een tablet met bijhorende beschermhoes en relevante randapparatuur.
- de netwerken die ter beschikking worden gesteld, zowel interne en externe netwerken
- de programma's en toepassingen die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en/of te verzenden.

Elektronische documenten: alle informatie in digitale vorm zoals bv. e-mail, websites, tekstbestanden, foto's, video of muziek.

Het bestuur: gemeente Opwijk.

Gebruikers: mandatarissen en gebruikers van specifieke door het bestuur goedgekeurde software voor gebruik op tablets van gemeente Opwijk.

11.3 AFSPRAKEN

11.3.1 DUURTIJD BRUIKLEEN

De tablets en elektronische documenten worden uitsluitend ter beschikking gesteld voor de uitoefening en de duur van de functie.

Voor de mandatarissen betekent dit tijdens de volledige duur van de zittingen van digitale vergaderzittingen. Mandatarissen kunnen een zitting volgen via de ter beschikking gestelde tablet.

Indien de mandataris wenst kan hij/zij de zittingen ook voorbereiden op dit toestel mits gebruik in bepaalde lokalen (toegangspunten in GAC I en II) van de gemeente of het OCMW (woonzorgcentrum) of via een eigen toestel thuis of elders.

Gebruik van een eigen toestel is niet toegestaan tijdens de duur van de digitale zitting zelf (wel dus voor de voorbereiding ervan).

Eigen toestellen kunnen in de mate van het mogelijke op technisch gebied geconfigureerd worden door de ICT dienst van het bestuur.

Een aanvraag voor configuratie voor eigen toestel dient aangevraagd te worden via ictsupport@opwijk.be.

De tablets die zullen gebruikt worden voor digitale besluitvorming, worden bij voorrang toegewezen aan de mandatarissen tijdens de zittingen.

De tablets voor specifiek goedgekeurde toepassingen worden automatisch gereserveerd voor deze gebruikers.

Het is de gebruiker niet toegestaan om persoonlijke elektronische communicatiemiddelen en documenten op de tablet van het bestuur op te slaan. Dit geldt ook voor login en paswoord.

11.3.2 CENTRAAL BEHEER TABLETS

De tablets worden ingeschreven in een centraal beheersysteem. Hierdoor zullen een aantal zaken door ICT centraal beheerd worden waaronder:

- Beveiligingsinstellingen
- Wissen van de tablet van op afstand mogelijk maken
- Resetten van pincodes
- Pushen van snelkoppelingen, applicaties en policies
- E-mailinstellingen
- Het voldoende opladen van de tablet voor het gebruik ervan
- Reserveringen

11.3.3 VEILIG PASWOORD

Om toegang te krijgen tot de specifiek goedgekeurde toepassingen, inclusief digitale besluitvorming, is er een paswoord nodig. Om het paswoord veilig te maken moet het paswoord minstens 8 karakters lang zijn en moeten er minstens 3 verschillende soorten karakters in voorkomen. Je hebt de keuze uit volgende soort karakters:

- hoofdletters
- kleine letters
- cijfers
- speciale tekens (bijvoorbeeld: ! * \$.)

Uw paswoord is strikt persoonlijk en mag niet doorgegeven worden aan derden.

Indien de gebruiker een vermoeden heeft dat zijn paswoord werd blootgesteld aan derden of werd gekraakt, moet hij zo snel mogelijk zijn paswoord laten blokkeren en een nieuw paswoord aanvragen bij de ICT-dienst van het bestuur. Idem wanneer ICT vaststelt dat een gebruikersnaam en paswoord werd gedeeld. Incidenten worden geregistreerd in het GDPR-incidentenregister.

11.3.4 PRIVACY

De privacy van de gebruiker blijft te allen tijde en volledig gerespecteerd.

Zaken die wel beschikbaar zijn in het beheersysteem en enkel door de dienst ICT gebruikt worden in het kader van ondersteuningsdoeleinden zijn volgende gegevens::

- Beschikbaar volume op de tablet
- Softwareversies

- Serienummer
- Identificatienummer van het toestel
- MAC- adres van WiFi en bluetooth
- Laatste aanmeldtijd op het centraal beheersysteem
- Type tablet
- Modelnummer
- Resterende gebruiksduur van de batterij
- De regels waarmee beveiligingsinstellingen worden afgedwongen
- De ingestelde beperkingen zoals minimumlengte toegangscode, aantal mislukte pogingen vooraleer de tablet zichzelf wist, ... en die dus beheersbaar zijn via het centraal beheersysteem
- De geïnstalleerde certificaten (worden geïnstalleerd bij het inschrijven in het centraal beheersysteem)
- De geïnstalleerde apps op het toestel

Enkel de dienst ICT zal tot deze verzamelde gegevens toegang hebben en enkel voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar technische taken. De leden van de dienst zijn onderworpen aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

11.3.5 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE GEBRUIKER

De gebruikers zijn reeds onderworpen aan de deontologische code.

Daarenboven is de gebruiker verantwoordelijk voor het toestel en de toegang tot de elektronische communicatiemiddelen en elektronische documenten:

- De gebruiker moet de ter beschikking gestelde apparatuur in goede staat houden, mag deze niet onbeheerd achterlaten en de getroffen veiligheidsmaatregelen respecteren. Hij /zij moet deze beheren als een goede huisvader.
- De gebruiker mag de instellingen aangebracht door de ICT- dienst van het bestuur niet proberen ongedaan te maken.
- Het is niet toegestaan om op toestellen onder deze afsprakennota, handelingen uit te voeren die niet conform de bepalingen van de fabrikant zijn (bijvoorbeeld rooten en/of jailbreaken).
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik van de informatie is beperkt tot wat voor de uitvoering van de opdracht van de gebruiker vereist is.
- Vertrouwelijke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzondere aandacht worden behandeld.
- Elke gebruiker zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Voorbeelden hiervan zijn:
 - a) Wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (vb. doorgeven van informatie over personen aan derden)
 - b) Wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (vb. downloaden of afspelen van muziek of teksten)
 - c) Wetgeving ter bestrijding van het racisme (vb. communicatie met beledigende inhoud)
 - d) Informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede

zedes

e) Informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Elke gebruiker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur, haar medewerkers en externe belanghebbenden.

Alle toegangen tot de elektronische communicatiemiddelen en documenten zijn strikt persoonlijk evenals uw toegangscode. Het is niet toegestaan deze door te geven aan derden.

11.3.6 DIEFSTAL – VERLIES – SCHADE

De gebruiker moet de dienst ICT van het bestuur onmiddellijk per telefoon en e-mail (ictsupport@Opwijk.be - tel: 052 365 115 of 052 365 121) op de hoogte stellen indien het toestel van het bestuur verloren is of gestolen werd. De dienst ICT zal vervolgens proberen om het toestel te wissen van op afstand zodat ongeoorloofde toegang tot de elektronische communicatiemiddelen en elektronische documenten wordt voorkomen.

Verlies, diefstal en schade van het toestel als gevolg van ernstige nalatigheid of moedwilligheid heeft financiële gevolgen voor de gebruiker.

In geval van ernstige nalatigheid of moedwilligheid door de gebruiker dient de volledige waarde van de tablet inclusief toebehoren en BTW of de gehele herstelfactuur betaald te worden.

De waarde van de tablet inclusief toebehoren en inclusief BTW wordt berekend aan de hand van de nieuwprijs van het oude toestel minus de afschrijvingswaarde op dat moment berekend op 4 jaar.

11.3.7 NIET-NALEVING

Indien er vastgesteld wordt dat de gebruiker deze afsprakennota niet naleeft, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen ter uitvoering van de niet- naleving.