

**Reglement bestuurlijke organisatie stad en OCMW
Antwerpen (BOSA)**

25 februari 2019

Inhoudsopgave

1	Terminologie.....	1
2	Werking van de raden (gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn).....	1
2.1	Uitnodiging en verzending van de vergaderstukken.....	1
2.2	Voorafgaand fractieoverleg (<i>art. 36, 37 DLB</i>).....	2
2.3	Registratie aanwezigheid	2
2.4	Initiatiefrecht.....	3
2.5	Stemmingen (<i>art. 26, 27, 33, 34, 35, 74DLB; art. 249 §3 en §4 DLB</i>).....	5
2.6	Notulen en zittingsverslag (<i>art. 32, 74, 277, 278 DLB</i>).....	5
2.7	Samenstelling en werking van de commissies (<i>art. 37 DLB</i>)	5
3	Werking van het uitvoerend bestuur (college van burgemeester en schepenen en vast bureau).....	6
3.1	Algemeen.....	6
3.2	Uitnodiging en verzending van de agenda en vergaderstukken.....	6
3.3	Notulen.....	6
4	Het bijzonder comité voor de sociale dienst (<i>art. 87 t.e.m. 114 DLB</i>).....	7
5	Besluitvorming welzijnsverenigingen en ziekenhuisvereniging.....	7
6	Decretale functies.....	7
7	Samenwerking stad en districten (<i>art.133 t.e.m.145 DLB</i>).....	7
7.1	Districtsadviezen	7
7.2	Overleg tussen stad en districten	7
7.2.1	Raad voor overleg	7
7.2.2	Bemiddeling.....	8
7.2.3	Overleg overeenkomstig art. 136 DLB.....	8
8	Mandatarissen	9
8.1	Presentiegelden (<i>art. 17, 73 en, 107 DLB, art. 15 BVR statuut lokale mandataris</i>).....	9
8.2	Vermindering of aanvulling van presentiegeld of wedde (<i>art. 17§2 tweede en derde lid, 73 derde lid, 107 §2 tweede en derde lid, 119 en 122 tweede lid, 150 DLB</i>)	10
8.3	Terugbetaling van kosten in verband met de uitoefening van het mandaat (<i>art. 38,1°, 74 en 107, DLB; art. 35 BVR statuut lokale mandataris</i>)	10
8.4	Inzagerecht (<i>art. 29, 38,4° en 75 DLB</i>).....	10
8.5	Bezoekrecht (<i>art. 29, 38,4° en 74 DLB</i>)	11
9	Fracties.....	11
9.1	Fractievoorzitter	11
9.2	Financiering van de fracties (<i>art. 36§5 DLB en art. 36 BVR statuut lokale mandataris</i>).....	11
10	Externe communicatie.....	12
11	Participatie (<i>art. 304, 38 DLB</i>).....	12
11.1	Voorstellen en vragen van burgers (<i>art. 304 §1 DLB</i>).....	12
11.2	Verzoekschriften aan de organen van de stad, de districten of het OCMW (<i>art. 137, 304 §2 DLB</i>).....	13
12	Ondertekening van reglementen, verordeningen, beslissingen en akten (<i>art. 279 DLB</i>).....	14



Algemene opmerkingen:

- *Het BOSA vormt een aanvulling op het Decreet Lokaal Bestuur (DLB). Het is beperkt tot zaken die niet geregeld worden door het DLB en waarvoor het bestuur zelf autonomie (of een verplichting) heeft om een regeling uit te werken in het huishoudelijk reglement.*
- *Er wordt één BOSA opgemaakt voor volgende organen van stad en OCMW: gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, raad voor maatschappelijk welzijn en vast bureau.*

1 Terminologie

Artikel 1

Met de 'stad Antwerpen' wordt de publieke rechtspersoon bedoeld die wordt bestuurd door het stadsbestuur en de 9 districtsbesturen.

Het 'stadsbestuur' bestaat uit de gemeenteraadsleden, de burgemeester en de schepenen.

Het 'districtsbestuur' bestaat uit de districtsraadsleden, de districtsburgemeester en de districtsschepenen. In elk van de 9 districten (Antwerpen, Berchem, Berendrecht-Zandvliet-Lillo, Borgerhout, Deurne, Ekeren, Hoboken, Merksem en Wilrijk) is er een districtsbestuur.

Artikel 2

Met het 'OCMW Antwerpen' wordt de publieke rechtspersoon bedoeld die bestaat uit volgende organen: de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 3

De bepalingen uit dit reglement die betrekking hebben op de 'raad' en 'raadsleden', zijn van toepassing op de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn en hun respectievelijke leden, tenzij expliciet anders vermeld.

Artikel 4

De bepalingen uit dit reglement die betrekking hebben op 'het uitvoerend bestuur', zijn van toepassing op het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, tenzij expliciet anders vermeld.

Artikel 5

De bepalingen uit dit reglement die betrekking hebben op 'de voorzitter van de raad', zijn van toepassing op de voorzitter van de gemeenteraad en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij expliciet anders vermeld.

2 Werking van de raden (gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn)

2.1 Uitnodiging en verzending van de vergaderstukken

Artikel 6

De gemeenteraad en aansluitend de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter bijeengeroepen door een gezamenlijke oproeping. Hierbij stelt de voorzitter onderscheiden agenda's op voor gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. *(art. 19, 20 en 74 DLB)*



De oproeping voor de raden en de raadscommissies wordt digitaal verzonden. De oproeping bevat naast de uitnodiging ook de dagorde en verwijzingen naar:

- de ontwerpbesluiten die raadpleegbaar zijn op het digitaal besluitvormingsplatform;
 - de dagorde van de commissie(s);
 - de eventuele dossiers waarop de ontwerpbesluiten betrekking hebben.
- (art. 20 en 74DLB)

Op vraag van de raadsleden kunnen eventuele technische inlichtingen over stukken die in het dossier voorkomen hetzij digitaal worden verstrekt, hetzij door middel van inzage in het dossier. (art. 20 DLB)

De plaats, de dag en het tijdstip en de dagorde van de raad worden eveneens openbaar gemaakt via de stedelijke website. (art. 22 en 74 DLB)

Artikel 7

De agenda wordt opgedeeld in A- en B-punten.

A-punten zijn beleidsbeslissingen of besluiten die zeker besproken dienen te worden. B-punten zijn uitvoeringsbesluiten en/of besluiten met een beperktere politieke en budgettaire impact.

2.2 Voorafgaand fractieoverleg (art. 36, 37 DLB)

Artikel 8

Voorafgaand aan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn kan een fractieoverleg georganiseerd worden. Dit wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad en wordt verder minstens bijgewoond door de burgemeester, de algemeen directeur, de directeur bestuurszaken en de fractievoorzitters of hun vervangers.

Het voorafgaand fractieoverleg komt samen voor de start van de raad om onder meer het verloop van de raad en de behandeling van het initiatiefrecht te bespreken.

2.3 Registratie aanwezigheid

Artikel 9

De raadsleden zijn verplicht zelf hun aanwezigheid te registreren volgens het voorziene registratiesysteem. De aanwezigheden worden opgenomen in de notulen. De registratie is bepalend voor het quorum en de toekenning van presentiegelden.



2.4 Initiatiefrecht

Artikel 10

§1. Volgende vormen van initiatiefrecht kunnen worden ingediend. Deze opsomming is limitatief:

VOORSTELLEN TOT BESLISSING		
	Motie	Amendement
Inhoud	Gemotiveerd voorstel tot een nieuwe beslissing	Gemotiveerde aanpassing op een reeds geagendeerd punt op de dagorde
Orgaan	Op agenda van de raad	Op agenda van de raad
Indienen	Ten laatste 5 dagen voor de zitting (DLB, art. 21)	Uiterlijk tijdens de zitting
Behandelen	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen + wordt ter stemming voorgelegd	Wordt behandeld bij de specifieke beslissing op de reguliere agenda + wordt ter stemming voorgelegd
Spreektijd	<ul style="list-style-type: none"> • Indiener: max. 5 minuten • Aansluitend 1 lid per fractie: max. 2 minuten • Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. 5 minuten • Wederwoord van de indiener: max. 2 minuten 	Niet gereguleerd

VRAGEN				
	Informatieve vraag	Interpellatie	Mondelinge vraag	Schriftelijke vraag
Inhoud	Informatieve vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Beleidsmatige vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Beleidsmatige vragen met een dringend karakter, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Technische vragen, vragen naar cijfers en gegevens
Orgaan	Op agenda van de commissie	Op agenda van de raad	Op agenda van de raad	Schriftelijk beantwoord binnen de 30 kalenderdagen . Indien niet beantwoord binnen deze termijn, wordt de vraag op de eerstvolgende gemeenteraad mondeling beantwoord
Indienen	Ten laatste 9.30 uur op de dag van de zitting	Ten laatste 5 dagen voor de zitting (DLB, art. 21)	Ten laatste 9.30 uur op de dag van de zitting	Geen uiterste indientermijn



Behandelen	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Niet van toepassing
Spreektijd	<p>Niet gereguleerd: de spreektijd wordt zo verdeeld dat alle agendapunten en informatieve vragen binnen het tijdsbestek van de commissie behandeld kunnen worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indiener: max. 8 minuten • Aansluitend 1 lid per fractie: max. 2 minuten • Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. 5 minuten • Wederwoord van de indiener: max. 2 minuten 	<ul style="list-style-type: none"> • Indiener: max. 3 minuten • Leden van de andere fracties mogen niet aansluiten • Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. 2 minuten • Wederwoord van de indiener: max. 1 minuten 	Niet van toepassing

§2. Overige bepalingen:

- 1) Voorstellen tot beslissing en vragen kunnen ingediend worden **namens meerdere raadsleden**.
- 2) Voorstellen tot beslissing en vragen worden steeds ingediend **via het digitaal besluitvormingsplatform**. Enkel indien dit niet beschikbaar is omwille van technische storingen, wordt een e-mail van het raadslid of het fractiesecretariaat, uiterlijk verstuurd vóór afsluit van de indientermijn, eveneens aanvaard.
- 3) Het **dringend karakter** van een mondelinge vraag dient voldoende gemotiveerd te worden. **Het voorafgaand fractieoverleg (en bij ontstentenis van een voorafgaand fractieoverleg, de voorzitter van de raad) beslist over het al dan niet toelaten tot de agenda.**
- 4) Indien er op de raad verschillende vormen van initiatiefrecht over **hetzelfde onderwerp** gaan, dan worden deze samen behandeld volgens de volgorde van indienen. Voorstellen tot beslissing en vragen gerelateerd aan agendapunten, worden besproken bij de behandeling van het agendapunt.
Elke indiener behoudt de spreektijd die gekoppeld is aan het ingediend initiatief. Het uitvoerend bestuur krijgt vervolgens 5 minuten om te antwoorden.
 - a. Indienende fracties: max. **8** minuten
 - b. Overige fracties: max. **2** minuten
 - c. Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. **5** minuten
 - d. Wederwoord van de indienende fracties: max. **2** minuten
- 5) Het voorafgaand fractieoverleg kan beslissen om gekoppelde initiatieven te bundelen in een **actualiteitsdebat**, op voorwaarde dat er sprake is van een hoge actualiteitswaarde. De spreektijd tijdens een actualiteitsdebat wordt ruimer opgevat dan deze voor gekoppelde initiatieven. Op voorstel van de voorzitter legt het voorafgaand fractieoverleg de spreektijden vast. Indien het betrokken **raadslid afwezig** is tijdens de zitting, dan komt het voorstel tot beslissing of de vraag te vervallen. De initiatieven kunnen opnieuw ingediend worden door het raadslid voor een volgende zitting.
- 6) Informatieve vragen die niet behandeld werden tijdens de commissie, worden schriftelijk beantwoord vóór de raad, tenzij de informatieve vraag gekoppeld werd aan een initiatief op de raad, of indien er op de commissie afgesproken werd om de informatieve vraag te verdagen.
- 7) Het aantal **mondelinge vragen** wordt beperkt tot 4 vragen vanuit de meerderheid en 4 vragen vanuit de oppositie.
- 8) **Informatieve vragen** die eenzelfde onderwerp behelzen als ingediende initiatieven voor de raad, worden tezamen met deze initiatieven behandeld op de raad.



- 9) Districtsraadsleden kunnen – middels een motie – **een voorstel tot advies aan het college van burgemeester en schepenen** indienen bij hun districtsraad.

2.5 Stemmingen *(art. 26, 27, 33, 34, 35, 74 DLB; art. 249 §3 en §4 DLB)*

Artikel 11

De stemmingen in de raad gebeuren als volgt:

- Indien er geen opmerkingen worden gemaakt op het ontwerpbesluit wanneer de voorzitter daarom verzoekt, wordt het ontwerpbesluit geacht unaniem te zijn goedgekeurd.
- Indien er wel opmerkingen worden gemaakt op een voorliggend ontwerpbesluit, wordt het besluit ter stemming voorgelegd: in principe gebeurt de stemming bij monde van de fractievoorzitters (per fractie); indien hierom verzocht wordt door één van de aanwezigen, wordt een hoofdelijke stemming (per raadslid) gehouden.
- De stemming verloopt in principe elektronisch.
- Dient er op papier gestemd te worden, dan gebeurt de stemming als volgt:
 - er wordt een 'stembureau' samengesteld uit:
 - de 2 aanwezige raadsleden met de laagste anciënniteit (met uitzondering van de collegeleden en de voorzitter van de raad)
 - de aanwezige leden van de administratie
 - het openen en sluiten van de stemming wordt bepaald door de voorzitter. Pas bij sluiting van de stemming, begint het stembureau te tellen;
 - de stembrieven worden geteld (stemt het aantal niet overeen met het aantal raadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembrieven vernietigd en moet elk raadslid opnieuw stemmen);
 - bij betwisting over de geldigheid oordeelt de raad.

2.6 Notulen en zittingsverslag *(art. 32, 74, 277, 278 DLB)*

Artikel 12

Voor de opmaak van de notulen wordt het digitaal besluitvormingsplatform gebruikt. De notulen worden eveneens via dit systeem ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

De zittingsverslagen van de raad en de commissies worden opgemaakt in de vorm van een audio- en/of beeldverslag en worden ter beschikking gesteld via de stedelijke website.

2.7 Samenstelling en werking van de commissies *(art. 37 DLB)*

Artikel 13

De raadszittingen worden voorbereid tijdens de raadscommissies.

Volgende commissies kunnen worden opgericht:

- **Raadscommissie:** een raadscommissie (maximum één per lid van het uitvoerend bestuur) telt 27 leden, waaronder een lid van het uitvoerend bestuur. Ieder raadslid mag elke commissie bijwonen.
- **Themacommissie:** alle gemeenteraadsleden worden hiervoor uitgenodigd.
- **Budgetraadscommissie:** alle gemeenteraadsleden worden hiervoor uitgenodigd.
- **Gezamenlijke themacommissie:** alle gemeente- en districtsraadsleden worden hiervoor uitgenodigd.

De concrete planning, de samenstelling en het voorzitterschap van de raadscommissies worden bepaald d.m.v. een raadsbesluit.



Artikel 14

De voorzitter heeft inzake leiding en ordehandhaving dezelfde bevoegdheden als de voorzitter van de raad.

Bij afwezigheid van de voorzitter op de raadscommissiezitting, wordt hij/zij vervangen door het aanwezige raadscommissielid met de hoogste anciënniteit.

Artikel 15

De vergaderingen zijn rechtsgeldig ongeacht het aantal aanwezige leden.

De commissieraadsleden zijn verplicht zelf hun aanwezigheid te registreren volgens het voorziene registratiesysteem. Dit is bepalend voor de toekenning van presentiegelden.

3 Werking van het uitvoerend bestuur (college van burgemeester en schepenen en vast bureau)

3.1 Algemeen

Artikel 16

Voor de praktische werking van zowel de fysieke als de digitale zittingen van het uitvoerend bestuur worden er afspraken gemaakt aan de hand van een beslissing van het betrokken uitvoerend bestuur.

3.2 Uitnodiging en verzending van de agenda en vergaderstukken

Artikel 17

De leden van de uitvoerende besturen worden uitgenodigd voor de zitting. Zij vergaderen, zowel fysiek als digitaal, aan de hand van het digitaal besluitvormingsplatform. *(art. 50 en art. 80 DLB)*

Artikel 18

Zowel voor de verzending van de stukken als voor het raadplegen van de stukken tijdens de zitting, wordt gebruik gemaakt van het digitaal besluitvormingsplatform. Indien de toepassing niet beschikbaar is, zijn de stukken steeds raadpleegbaar via een alternatief digitaal platform.

Artikel 19

De agenda wordt opgedeeld in A- en B-punten.

A-punten zijn beleidsbeslissingen of besluiten die zeker besproken dienen te worden. B-punten zijn uitvoeringsbesluiten en/of besluiten met een beperktere politieke en budgettaire impact.

Artikel 20

Eenzelfde agendapunt kan niet meer dan driemaal verdaagd worden.

3.3 Notulen

Artikel 21

Voor de opmaak van de notulen wordt het digitaal besluitvormingsplatform gebruikt. De notulen worden eveneens via dit systeem ter beschikking gesteld aan de leden van de uitvoerende besturen en de raadsleden. *(art. 50 en art. 83 DLB)*



4 Het bijzonder comité voor de sociale dienst *(art. 87 t.e.m. 114 DLB)*

Artikel 22

Het bijzonder comité voor de sociale dienst neemt zelf een huishoudelijk reglement aan overeenkomstig de decretale bepalingen.

Artikel 23 *(art. 105§2 DLB)*

Indien een lid van de subcomités van het bijzonder comité voor de sociale dienst een vergadering niet kan bijwonen, kan dit lid vervangen worden door een ander lid van bijzonder comité van de sociale dienst, aangewezen door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die de voordracht van het verhinderde lid ondertekend hebben.

5 Besluitvorming welzijnsverenigingen en ziekenhuisvereniging

Artikel 24

De ziekenhuisvereniging bezorgt de agenda's van haar beheersorganen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. *(art. 506 en 76 DLB)*

De welzijnsverenigingen en de ziekenhuisvereniging bezorgen hun beslissingen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, die deze meedeelt aan het vast bureau ter bespreking waar nodig. *(art. 484§4, 506 en 76 DLB)*

6 Decretale functies

Artikel 25

De algemeen en financieel directeur regelen hun vervanging in geval van afwezigheid of verhindering, alsook de modaliteiten van hun vervanging, door aanstelling van een waarnemend algemeen of financieel directeur.

7 Samenwerking stad en districten *(art.133 t.e.m.145 DLB)*

7.1 Districtsadviezen

Artikel 26

Districtsadviezen worden binnen een termijn van 40 werkdagen beantwoord door het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen. *(art. 138 DLB)*

7.2 Overleg tussen stad en districten

7.2.1 Raad voor overleg

Artikel 27

De raad voor overleg is een overlegorgaan tussen stad en districten waarbinnen afspraken kunnen worden gemaakt tussen de stad en de districten en tussen de districten onderling en waarbinnen informatie kan doorstromen tussen de verschillende beleidsorganen.



Artikel 28

De raad voor overleg wordt voorgezeten door de schepen voor binnengemeentelijke decentralisatie en is verder samengesteld uit alle uitvoerende mandatarissen van de stad en van de districten.

Artikel 29

§1. De raad voor overleg komt minstens drie maal per jaar samen (bij voldoende agendapunten). De leden van de raad voor overleg kunnen punten toevoegen aan de agenda. Een maand voorafgaand aan het overleg wordt een rondvraag gedaan naar agendapunten om de agenda samen te stellen. De agenda en beschikbare documenten worden minstens een week voorafgaand aan het overleg digitaal bezorgd.

§2. De raad voor overleg kan ook ad hoc worden samengeroepen door de schepen voor binnengemeentelijke decentralisatie of middels een formele vraag aan de schepen door:

- een lid van het college van burgemeester en schepenen;
- minimaal drie districten en op basis van een beslissing van de districtscolleges.

7.2.2 Bemiddeling

Artikel 30

Bij een geschil tussen de stad en één of meerdere districten, of bij een geschil tussen districten onderling, kan een politieke bemiddeling worden opgestart. Het bijeenroepen en de samenstelling van het overleg gebeurt op initiatief van de schepen voor binnengemeentelijke decentralisatie en naargelang de context het vereist.

7.2.3 Overleg overeenkomstig art. 136 DLB

Artikel 31

Overeenkomstig artikel 136 van het DLB kan de gemeenteraad oordelen dat een gemeentelijk belang in het district voorzieningen vordert waarvoor de districtsraad bevoegd is. De districtsraad verleent medewerking aan de uitvoering zoals bepaald in het gemeenteraadsbesluit, onmiddellijk nadat het besluit van de gemeenteraad hem is meegedeeld.

Als de districtsraad, op de eerste vergadering van de districtsraad die volgt op de mededeling van het besluit van de gemeenteraad, zijn medewerking weigert dan start een overlegprocedure. Het niet-verlenen van een antwoord door de districtsraad in de eerste vergadering die volgt op de mededeling van het besluit van de gemeenteraad, wordt beschouwd als een weigering. De overlegprocedure wordt voorgezeten door de schepen van binnengemeentelijke decentralisatie of door de burgemeester indien de schepen voor binnengemeentelijke decentralisatie de betrokken stadsschepen is. In dit overleg zijn naast de voorzitter van de overlegprocedure ook vertegenwoordigd: de betrokken districtsburgemeester(s), de betrokken voorzitter(s) van de districtsra(a)d(en) en de betrokken schepenen van stad en district.

Als die overlegprocedure niet eindigt in een consensus, kunnen burgemeester en schepenen voorzien in de uitvoering van het besluit van de gemeenteraad door de kredieten te gebruiken die daartoe op het meerjarenplan van het district zijn ingeschreven.

Bij hoogdringendheid die uitdrukkelijk gemotiveerd wordt, of in geval van dwingende en onvoorziene omstandigheden kan de gemeenteraad, in afwijking van het eerste tot en met het derde lid, het college van burgemeester en schepenen opdragen de nodige voorzieningen uit te voeren, ook al behoren die tot de bevoegdheid van een districtsraad.



8 Mandatarissen

8.1 Presentiegelden *(art. 17, 73 en, 107 DLB, art. 15 BVR statuut lokale mandataris)*

Artikel 32

De raadsleden – voor zover zij geen lid zijn van het uitvoerend bestuur – ontvangen presentiegeld bij elke geregistreeerde deelname aan de vergaderingen van de raden en commissies waar zij deel van uitmaken.

Het raadslid dat een raadscommissiezitting bijwoont waarvan hij/zij geen deel uitmaakt, krijgt voor deze zitting geen presentiegeld, behalve indien hij/zij de vergadering bijwoont als lid met raadgevende stem in de zin van art. 37 §3, laatste lid DLB.

Bij voortzetting van de raadszitting wordt voor een tweede zittingsdag geen presentiegeld toegekend.

Artikel 33

Voor de bijzondere commissies op het niveau van de gemeenteraad geldt het volgende:

- Themacommissie en gezamenlijke themacommissie: bij geregistreeerde deelname aan de commissie ontvangen de raadsleden één zitpenning, ook bij voortzetting van de themacommissie op een tweede zittingsdag.
- Budgetraadscommissie: bij geregistreeerde deelname aan de commissie ontvangen de raadsleden één zitpenning per avond, ook indien er meerdere budgetraadcommissies op dezelfde avond worden gehouden.

Artikel 34

De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst ontvangen presentiegeld bij elke geregistreeerde deelname aan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst en van de subcomités waar zij deel van uitmaken.

Artikel 35

Wanneer een raadslid gedurende een maand of langer de taak van lid van het uitvoerend bestuur waarneemt, ontvangt hij/zij de wedde verbonden aan deze functie en niet langer het presentiegeld.

Artikel 36

Het bedrag van het presentiegeld voor de gemeenteraad, de raadscommissies, de gezamenlijke themacommissies, de raad voor maatschappelijk welzijn, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de subcomités van het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt vastgelegd door de bevoegde raad.

Bij de organisatie van de gezamenlijke themacommissies staat iedere raad in voor de betaling van de presentiegelden van de voor deze raad aanwezige raadsleden.



8.2 Vermindering of aanvulling van presentiegeld of wedde *(art. 17§2 tweede en derde lid, 73 derde lid, 107 §2 tweede en derde lid, 119 en 122 tweede lid, 150 DLB)*

Artikel 37

De mandataris die wilt genieten van de vermindering of de aanvulling van het presentiegeld of de wedde, vraagt dit schriftelijk aan bij de algemeen directeur. Bij de aanvraag voegt de mandataris alle bewijsstukken die toelaten het bedrag van de vermindering of de aanvulling te bepalen. De vermindering of de aanvulling gaat, in principe, in de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de aanvraag tot vermindering of aanvulling werd ingediend.

8.3 Terugbetaling van kosten in verband met de uitoefening van het mandaat *(art. 38,1°, 74 en 107, DLB; art. 35 BVR statuut lokale mandataris)*

Artikel 38

§1. De hiernavolgende kosten van de mandataris kunnen worden terugbetaald:

- a) Kosten veroorzaakt door een uitzonderlijke gezinssituatie (bv. opvang van zieke of mindervalide gezinsleden) wegens aanwezigheid op een raads-/commissievergadering, of een vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst of van een subcomité van het bijzonder comité voor de sociale dienst).
- b) Reis- en verblijfskosten in het kader van de uitoefening van het mandaat.
- c) De kosten voor gespecialiseerde persoonlijke assistentie van mandatarissen met een handicap noodzakelijk om volwaardig hun mandaat te kunnen uitoefenen.
- d) Kosten voor het vervoer van en naar de raden/raadscommissies, zittingen van het uitvoerend bestuur, het bijzonder comité voor de sociale dienst of subcomités van het bijzonder comité voor de sociale dienst voor:
 - hetzij parkeervouchers voor parking in de buurt van de zittingszaal;
 - hetzij een bus- en tramabonnement (De Lijn);
 - hetzij een Velo-abonnement.

Deze kosten worden enkel aanvaard indien de mandataris hiervoor geen tussenkomst kan genieten van andere instanties.

Kosten voor studiedagen of vormingscursussen worden niet terugbetaald en dienen desgevallend te worden verrekend via de fractietoelage.

§2. De besluitvorming verloopt digitaal. De mandatarissen krijgen hiervoor IT-materiaal ter beschikking.

8.4 Inzagerecht *(art. 29, 38,4° en 75 DLB)*

Artikel 39

Raadsleden dienen hun vragen tot inzage en/of afschrift in bij de algemeen directeur. Deze beantwoordt de vragen tot inzage en/of afschrift of verwijst deze door naar de betreffende bedrijfseenheden.

Bij vragen die betrekking hebben op de verzelfstandigde entiteiten of de Politiezone, treedt de algemeen directeur enkel op als tussenpersoon, om ervoor te zorgen dat de nodige contacten worden gelegd tussen het raadslid en de betrokken entiteit of de Politiezone.



De algemeen directeur kan alle maatregelen nemen die hij noodzakelijk acht om de geheimhouding van de opgevraagde documenten te garanderen.

Als de inzage en/of het afschrift wordt geweigerd, moet de weigering binnen de 14 dagen op gemotiveerde wijze aan het raadslid worden meegedeeld.

De vrijgegeven informatie is enkel bedoeld voor het raadslid in de uitoefening van zijn mandaat. Elk ander gebruik of verspreiding van deze informatie, valt onder de persoonlijke verantwoordelijkheid van het raadslid (zowel burgerrechtelijk als strafrechtelijk).

8.5 Bezoekrecht *(art. 29, 38,4° en 74 DLB)*

Artikel 40

Voor de uitoefening van het bezoekrecht voor de raadsleden gelden de volgende voorwaarden:

- Afspraken over de dag en het tijdstip van het bezoek moeten minstens 1 werkdag vooraf aan het bezoek, worden gemaakt met de algemeen directeur.
- Tijdens het bezoek wordt er passief opgetreden (bv. geen inspectierecht, geen onderrichtingen geven, contacten met het personeel verlopen via de algemeen directeur).

9 Fracties

9.1 Fractie voorzitter

Artikel 41

Iedere fractie heeft een fractievoorzitter, die instaat voor de organisatie van de werking van de fractie, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen.

9.2 Financiering van de fracties *(art. 36§5 DLB en art. 36 BVR statuut lokale mandataris)*

Artikel 42

Voor de gemeenteraad wordt de betoelaging van de fracties als volgt geregeld.

§1. Elke fractie heeft recht op een toelage die wordt berekend op het aantal verkozen leden per fractie in de gemeenteraad.

§2. De toelage bedraagt 750 euro per fractie en 250 euro per gemeenteraadslid.

§3. De toelage mag worden aangewend voor:

- aankoop van diverse kantoorbenodigdheden;
- aankoop en abonnementsgelden voor telefoon, GSM en internetverbindingen;
- reis- en verblijfskosten in het kader van werkzaamheden voor de fractie;
- postkosten;
- fotokopiekosten;
- drank en maaltijden in het kader van werkzaamheden voor de fractie;
- terugbetaling bijkomende en gemaakte kosten veroorzaakt door een uitzonderlijke gezinssituatie;
- vormingen en opleidingen;
- diverse abonnementen;
- vakliteratuur.

Alle uitgaven gebeuren met toestemming van de fractievoorzitter.



§4. De toelage mag alleszins nooit gebruikt worden voor de volgende uitgaven:

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

10 Externe communicatie

Artikel 43

Het geven van informatie en de contacten met de media gebeuren in principe door de informatie-ambtenaar. Hij/zij kan deze taak delegeren in samenspraak met het/de betrokken kabinet(ten) en de betrokken bedrijfsdirecteur(s).

Specifieke, technische of administratieve informatie kan gegeven worden door de bedrijfsdirecteur en de verantwoordelijke communicatie van de betrokken bedrijfseenheid of door de verantwoordelijke van de betrokken dienst.

Specifieke informatie wat de Politiezone betreft, wordt verstrekt door de korpschef of zijn afgevaardigde. De inlichtingen die hieromtrent worden verstrekt aan de media worden gegeven volgens de modaliteiten die zijn afgesproken met de informatieambtenaar.

Duiding en/of commentaar bij beleidsbeslissingen wordt gegeven door een lid van het uitvoerend bestuur.

Artikel 44

Tenzij andersluidende wettelijke bepalingen gebeurt de communicatie met de burger bij voorkeur digitaal. ([Art. 289 DLB](#))

11 Participatie ([art. 304, 38 DLB](#))

11.1 Voorstellen en vragen van burgers ([art. 304 §1 DLB](#))

Artikel 45

Inwoners kunnen met een gemotiveerde nota voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de bevoegde raad van stad of OCMW brengen.

Dit voorstel/deze vraag moet gesteund worden door minstens 1% van het aantal inwoners – ouder dan 16 jaar – van de stad.

Artikel 46

§1 Het voorstel/de vraag moet worden ingediend met een formulier dat beschikbaar wordt gesteld op de stedelijke website of op het secretariaat van de stad of het OCMW kan worden bekomen. Het formulier wordt per aangetekende brief en digitaal verstuurd aan de stad of het OCMW. Het formulier versturen per brief is noodzakelijk voor de handtekeningen; digitaal bezorgen is noodzakelijk voor de leesbaarheid en de uit te voeren controle.

§2 Bij het voorstel/de vraag worden alle nuttige stukken gevoegd, die de raad kunnen voorlichten.



Artikel 47

Een vraag of voorstel wordt niet geagendeerd als:

- 1) de vraag/het voorstel onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2) de vraag/het voorstel een loutere mening verwoordt;
- 3) het taalgebruik in de vraag/het voorstel beledigend is;
- 4) de vraag/het voorstel door dezelfde verzoeker(s) of anderen reeds gesteld en behandeld is;

Artikel 48

Het uitvoerend bestuur beoordeelt of de vraag/het voorstel aan de hierboven vermelde vormvereisten voldoet. Wanneer dit niet het geval is, brengt het uitvoerend bestuur de eerste ondertekenaar van de vraag/het voorstel schriftelijk op de hoogte.

Artikel 49

Het uitvoerend bestuur dat de vraag/het voorstel ontvangt, beoordeelt de bevoegdheid van de betrokken raad. Wanneer het uitvoerend bestuur oordeelt dat de betrokken raad niet bevoegd is, brengt het de eerste ondertekenaar van de vraag/het voorstel schriftelijk op de hoogte.

Artikel 50

Wanneer het uitvoerend bestuur oordeelt dat de vraag/het voorstel aan de vormvereisten voldoet en de betrokken raad bevoegd is, wordt dit voorstel geagendeerd op de raad.

Artikel 51

Wanneer de indieners het voorstel mondeling willen komen toelichten, nodigt het uitvoerend bestuur hen schriftelijk uit op de bevoegde raadscommissie waarop het voorstel geagendeerd wordt. De indieners van het voorstel krijgen een spreektijd van 10 minuten per voorstel.

Artikel 52

De raad beslist welk gevolg aan de vraag/het voorstel wordt gegeven. De raad deelt zijn beslissing schriftelijk aan de eerste ondertekenaar van de vraag/het voorstel mee.

Artikel 53

De administratieve kosten kunnen worden doorgerekend aan de indieners van de vraag/het voorstel. De factuur hiervoor wordt in dit geval aan de eerste ondertekenaar van de vraag/het voorstel gestuurd.

11.2 Verzoekschriften aan de organen van de stad, de districten of het OCMW

(art. 137, 304 §2 DLB)

Artikel 54

§1 Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de stad of het OCMW in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet het verzoek duidelijk zijn.

§2 Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1) de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2) de vraag een loutere mening verwoordt en geen concreet verzoek;
- 3) een vraag anoniem wordt gesteld, zonder vermelding van naam, voornaam en adres van de vraagsteller;
- 4) het taalgebruik in de vraag beledigend is;
- 5) de vraag door dezelfde verzoeker(s) of anderen reeds gesteld en behandeld is;



- 6) eenzelfde verzoeker(s) meer dan 3 verzoekschriften per jaar heeft/hebben ingediend;
- 7) het verzoek reeds behandeld wordt door de stad, het district of het OCMW in het kader van de openbaarheid van bestuur;
- 8) de vraag wordt gesteld door districts-/gemeenteraads-/OCMW-raadsleden;
- 9) de vraag wordt gesteld door verenigingen die vertegenwoordigd zijn in adviesraden van de stad Antwerpen, van de districten of van het OCMW.

§3 Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de stad of het OCMW behoort, zijn onontvankelijk. Indien de stad of het OCMW vaststelt dat het verzoekschrift een onderwerp betreft dat tot de bevoegdheid de andere entiteit of een district behoort, wordt het verzoekschrift aan de betrokken entiteit of het district bezorgd en daardoor in behandeling genomen.

Artikel 55

De stad of het OCMW bezorgt een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

12 Ondertekening van reglementen, verordeningen, beslissingen en akten *(art. 279 DLB)*

Artikel 56

De ondertekening gebeurt bij voorkeur digitaal en volgens de decretaal van toepassing zijnde regels.