

<b>Reglement van inwendige orde de Gemeenteraad goedgekeurd tijdens de zitting van 15/10/2025.</b>
--

## **Afdeling 1 - Oproeping en Agenda van de Gemeenteraad**

### **Artikel 1: Frequentie van de gemeenteraad**

De Gemeenteraad vergadert zo vaak als nodig is voor de aangelegenheden die tot zijn bevoegdheid behoren, maar ten minste 10 keer per jaar. (NGW85§1)

Aan het begin van het jaar ontvangen de raadsleden een planning met de data van de raadsvergaderingen voor dat jaar.

### **Artikel 2 : Oproeping en agenda**

De Raad wordt opgeroepen door zijn voorzit(s)ter<sup>[1]</sup>, [door de plaatsvervangende voorzit\(s\)ter bij afwezigheid van de voorzit\(s\)ter](#) of, indien hij wordt voorgezeten door de Burgemeester, door het College van Burgemeester en schepenen (NGW86).

Indien gebruik werd gemaakt van de mogelijkheid voorzien in art. 8bis, lid<sup>1</sup> van de Nieuwe Gemeentewet (*verkiezing van een voorzit(s)ter en een plaatsvervangende voorzit(s)ter*), stelt de voorzit(s)ter van de raad de agenda van de vergadering op. Hij/zij zal in het bijzonder de punten opnemen die door het college zijn meegedeeld, evenals mondelinge vragen, interpellaties en moties van raadsleden en interpellaties van inwoners die volgens de regels zijn ingediend. (NGW86)

Bij het bepalen van de volgorde van de interpellaties en moties voor de agenda van de raad, kan de voorzitter/voorzitster afwijken van de chronologische volgorde van indiening van de interpellaties en moties, om een betere afwisseling en vertegenwoordiging te bekomen van de groepen aanwezig in de raad.

Op verzoek van een derde van de in functie zijnde leden roept de voorzit(s)ter of het college, al naar gelang het geval, de raad bijeen op de aangegeven dag en tijd. (NGW86)

De agenda wordt opgesteld door de voorzit(s)ter (het college) en bevat het (de) door de verzoekende leden voorgestelde punt(en) en, indien van toepassing, het (de) door het college voorgestelde punt(en).

Behalve in spoedgevallen vindt de oproeping per post, persoonlijk of per e-mail plaats ten minste zeven volle dagen vóór de vergaderdatum. Deze termijn wordt echter teruggebracht tot twee volle dagen voor de toepassing van artikel 3, lid 3 van dit reglement (*tweede en derde oproeping*). (NGW87§1)

*(1) In het vervolg van dit reglement moet, ter vereenvoudiging van de tekst, onder “voorzitter” steeds worden verstaan “de voorzitter (of zijn/haar plaatsvervanger bij afwezigheid)” of, indien geen gebruik is gemaakt van de in art. 8bis, lid 1 WNK geboden mogelijkheid, “de burgemeester of zijn/haar plaatsvervanger”. In het laatste geval, als de verantwoordelijkheid bij het college van*

*burgemeester en schepenen ligt in plaats van bij de burgemeester alleen, moet dit tussen haakjes worden vermeld.*

### **Artikel 3 : Verloop van de gemeenteraadszitting**

De agenda voor de openbare zitting bevat, in volgorde :

- 1) Nuttige mededelingen ;
- 2) Interpellaties van bewoners (maximaal 3 per vergadering);
- 3) Vragen van actueel belang;
- 4) Presentatie van eventuele punten die dringend zijn ingediend;
- 5) Punten meegedeeld door het college;
- 6) Door raadsleden ingebrachte punten: mondelinge vragen, interpellaties, moties;
- 7) Punten achter gesloten deuren;

### **Artikel 4 : agendapunten en te raadplegen documenten**

Agendapunten moeten voldoende duidelijk worden aangegeven. (NGW87)

Zodra de agenda is verzonden, worden de bij elk punt horende stukken ter beschikking gesteld van de leden van de gemeenteraad. Ze mogen niet worden verplaatst. (NGW87§2)

- De documenten zijn op afstand beschikbaar op het IT-platform van de raad.
- Voor disciplinaire zaken, waarbij de stukken niet toegankelijk zijn via het IT-platform, is raadpleging alleen mogelijk op afspraak, te maken met het gemeentesecretariaat 7 dagen voor de raad. Het is verboden de stukken van een persoonlijk dossier te fotograferen.

De gemeentesecretaris of de door hem of haar aangewezen ambtenaren geven raadsleden die daarom vragen technische informatie over de documenten in het dossier. (NGW87)

Uiterlijk zeven volle dagen voor de vergadering waarin de gemeenteraad moet beraadslagen over de begroting, een begrotingswijziging of de rekeningen, verstrekt het college aan elk gemeenteraadslid een digitaal exemplaar van de ontwerpbegroting via het IT-platform, de ontwerpbegrotingswijziging of de rekeningen. (NGW96)Op verzoek van een raadslid wordt hem of haar een papieren versie toegestuurd.

### **Artikel 5 : openbare aankondiging van raadszittingen**

Plaats, dag, uur en agenda van de gemeenteraadszittingen worden aan het publiek bekendgemaakt door aanplakking op het gemeentehuis en door plaatsing op de website van de gemeente, binnen dezelfde termijn als die voor de oproeping voor de gemeenteraad. (NGW87bis)

De beraadslagingsontwerpen en desgevallend de verklarende synthesesnota's, bedoeld in artikel 87, § 1, tweede lid, worden ter kennis gebracht van het publiek via bekendmaking op de

gemeentelijke website uiterlijk de dag vóór deze van de vergadering van de gemeenteraad. (NGW87bis)

Niettegenstaande het vorige lid worden beraadslagingsontwerpen en verklarende synthesenota's met persoonsgegevens niet ter kennis gebracht van het publiek. (NGW87bis)

Op hun verzoek moeten de pers en geïnteresseerde inwoners van de gemeente binnen een redelijke termijn worden geïnformeerd over de agenda van de gemeenteraad, tegen betaling van een vergoeding die niet hoger mag zijn dan de kostprijs als er geen gebruik wordt gemaakt van e-mail. Deze termijn geldt niet voor punten die aan de agenda worden toegevoegd nadat de oproeping is verzonden. (NGW87bis)

### **Artikel 6 : het aanwezigheidsregister**

De leden van de gemeenteraad tekenen een aanwezigheidslijst in een ad hoc register en vermelden de tijdstippen waarop ze de vergadering binnenkomen en verlaten.

De namen van degenen die deze lijst ondertekenen worden vermeld in het verslag van de zitting.

Er zijn 5 categorieën:

- Aanwezig
- Binnengekomen tijdens de vergadering
- De vergadering verlaten
- Verontschuldigd
- Afwezig

### **Artikel 7 : Voorzitterschap van de raad**

De voorzit(s)ter leidt de vergadering van de raad van bestuur. (NGW88)

Als er geen voorzit(s)ter van de raad is gekozen overeenkomstig artikel 8bis van de Nieuwe Gemeentewet voor de lopende legislatuur, wordt de raadsvergadering voorgezeten door de Burgemeester of degene die hem/haar vervangt. (NGW88)

Als gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid die wordt geboden in art. 8bis, lid 1 van de Nieuwe Gemeentewet (verkiezing van een voorzit(s)ter en een plaatsvervangende voorzit(s)ter), is vanaf 2030 pariteit vereist voor het duo voorzit(s)ter-plaatsvervang(st)er.

De voorzitter opent en sluit de zitting. (NGW88) Hij of zij kan de zitting ook schorsen. De openings- en sluitingstijden van de zittingen, evenals eventuele onderbrekingen, worden

vastgelegd in het verslag. De voorzit(s)ter organiseert twee pauzes (en meer als hij/zij dat nodig acht) tijdens de vergadering.

Op de vastgestelde dag en het vastgestelde tijdstip van de vergadering verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend en constateert hij/zij dat er voldoende leden van de raad (meerderheid en oppositie samen) aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen.

Indien 15 minuten na het vastgestelde tijdstip het vereiste quorum om geldig te beraadslagen nog niet is bereikt, stelt de voorzit(s)ter vast dat dit het geval is. De voorzit(s)ter kan beslissen om deze wachttijd met maximaal 15 minuten te verlengen. De raad wordt door de voorzit(s)ter (het college) opgeroepen voor een nieuwe zitting.

De secretaris vermeldt dit op de aanwezigheidslijst.

Wanneer de voorzit(s)ter een vergadering van de Gemeenteraad heeft gesloten :

- a) kan de Gemeenteraad niet langer geldig beraadslagen ;
- b) kan de vergadering niet worden heropend.

### **Artikel 8 : over het quorum**

Onverminderd artikel 90, lid 2 van de Nieuwe Gemeentewet kan de Gemeenteraad geen besluit nemen indien geen [meerderheid van zijn in functie zijnde leden](#) aanwezig is. (NGW90)

“De meerderheid van zijn in functie zijnde leden” betekent :

- a) de helft plus een half van het aantal in functie zijnde gemeenteraadsleden, als dit aantal oneven is;
- b) de helft plus één van het aantal in functie zijnde gemeenteraadsleden, als dit aantal even is.

Bij de bepaling van het aantal in functie zijnde gemeenteraadsleden wordt geen rekening gehouden met

- a) overleden gemeenteraadsleden ;
- b) gemeenteraadsleden die van hun mandaat ontheven zijn omdat ze niet langer aan alle verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoen;
- c) gemeenteraadsleden die nog niet geïnstalleerd zijn;
- d) gemeenteraadsleden die het door artikel 92, lid 1, 1° van de Nieuwe gemeentewet verboden is aanwezig te zijn.

Aan de andere kant worden gemeenteraadsleden die ontslag gevraagd hebben en gemeenteraadsleden die om hun vervanging gevraagd hebben in toepassing van artikel 11, leden

1 en 2 van de Nieuwe Gemeentewet, waarvan de vervang(st)er nog niet geïnstalleerd is, beschouwd als gemeenteraadsleden in functie.

De Gemeenteraad zetelt geldig ongeacht het aantal aanwezige gemeenteraadsleden [wanneer het niet gaat om het aannemen van een resolutie](#) (vragen, interpellaties, interpellaties van burgers).

### **Artikel 9 : de tweede en derde oproeping**

Indien de vergadering echter tweemaal is bijeengeroepen zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig was, kan zij, na een nieuwe en laatste oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, beraadslagen over de voor de derde maal op de agenda geplaatste punten. (NGW90)

De tweede en derde oproeping geschieden volgens de regels voorgeschreven in artikel 2 van dit reglement, waarbij wordt vermeld of de oproeping voor de tweede of voor de derde maal geschiedt; bovendien worden bij de derde oproeping de eerste twee bepalingen van deze paragraaf woordelijk herhaald. (NGW90)

### **Artikel 10 : verslag**

Het verslag van de vorige vergadering wordt niet voorgelezen bij de opening van elke vergadering.

In alle gevallen wordt het verslag ten minste zeven volle dagen vóór de dag van de zitting ter beschikking van de raadsleden gesteld. In dringende gevallen, zoals bedoeld in artikel 2 van dit reglement, worden ze tegelijk met de agenda ter beschikking gesteld.

Elk lid heeft het recht om tijdens de vergadering opmerkingen te maken over het opstellen van het verslag. Als deze opmerkingen worden overgenomen, krijgt de secretaris de opdracht om onmiddellijk of uiterlijk op de volgende zitting een nieuwe tekst voor te leggen, in overeenstemming met de beslissing van de raad. Als er tijdens de vergadering geen opmerkingen worden gemaakt, wordt het verslag geacht te zijn goedgekeurd en ondertekend door de voorzit(s)ter en de secretaris. (NGW89)

Telkens wanneer de raad dit nodig acht, wordt het verslag onmiddellijk geheel of gedeeltelijk opgesteld en ondertekend door de aanwezige leden.

Na goedkeuring en ondertekening door de voorzit(s)ter van de vergadering en de secretaris worden het verslag van elke zitting op de website van de gemeente geplaatst.

In afwijking van de vijfde alinea worden punten in het verslag die op grond van artikels 93 en 94 van de Nieuwe Gemeentewet met gesloten deuren zijn besproken, niet op de website van de gemeente geplaatst.

## **Afdeling 2. – Verboden om te zetelen**

### **Artikel 11 : Verboden**

Het is aan elk raadslid en aan de burgemeester (NGW92) verboden

1° aanwezig te zijn bij de beraadslagingen over aangelegenheden waarin hij/zij persoonlijk of als zakelijk verantwoordelijke voor of na zijn verkiezing een rechtstreeks belang heeft of waarin zijn/haar bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een rechtstreeks persoonlijk belang hebben.

Dit verbod strekt zich niet verder uit dan tot de ouders of bloedverwanten tot en met de tweede graad, wanneer het de voordracht van kandidaten, de benoemingen in functies en de disciplinaire procedures betreft;

2° om rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan overheidsopdrachten die voor rekening van de gemeente worden geplaatst;

3° als advocaat, notaris of zakenman tussen te komen in rechtszaken die tegen de gemeente worden aangespannen. Hij mag in die hoedanigheid geen enkel geschil in het belang van de gemeente bepleiten, adviseren of opvolgen, tenzij kosteloos;

4° deelnemen aan het onderzoek van de rekeningen van de openbare besturen die onder de gemeente ressorteren en waarvan hij lid is (behalve wat het OCMW betreft);

5° optreden als raadsman van een personeelslid in disciplinaire zaken of in beroep tegen een evaluatie;

6° optreden als afgevaardigde of technicus voor een vakbondsorganisatie in een gemeentelijk onderhandelings- of overlegcomité.

Bovenstaande bepalingen zijn ook van toepassing op secretarissen.

## **Afdeling 3. – Openbaarheid van de zittingen**

### **Artikel 12 : Openbaarheid van de zittingen**

De zittingen van de gemeenteraad zijn openbaar. (NGW93)

Behoudens artikel 96 van de NGW kan de gemeenteraad met een meerderheid van tweederde van de aanwezige leden in het belang van de openbare orde en wegens de ernstige nadelen die uit de openbaarheid zouden voortvloeien, besluiten dat de zitting niet openbaar is (NGW93).

De zitting van de gemeenteraad is niet openbaar als het om persoonlijke zaken gaat (NGW94).

Zodra een dergelijke kwestie aan de orde wordt gesteld, verklaart de voorzit(st)ter van de zitting onmiddellijk dat ze met gesloten deuren wordt behandeld (NGW94).

Behalve in disciplinaire zaken kan een zitting met gesloten deuren alleen plaatsvinden na de openbare zitting (NGW95).

Indien het tijdens de openbare zitting nodig blijkt om de behandeling van een punt met gesloten deuren voort te zetten, kan de openbare zitting alleen voor dit doel worden onderbroken (NGW95).

#### **Afdeling 4. – Houden van de zittingen**

##### **Artikel 13 :**

Zaken die aan de raad worden voorgelegd, worden besproken in de volgorde waarin ze op de agenda staan zoals beschreven in artikel 2, tenzij de raad bij meerderheid van stemmen anders beslist.

De Raad is niet verplicht om over elk agendapunt te beraadslagen. Hij kan besluiten bepaalde punten te verdagen of in te trekken. Hij kan de volgorde van de punten wijzigen.

Punten die niet op de agenda staan, mogen niet worden besproken, behalve in dringende gevallen waarin de geringste vertraging gevaar zou kunnen opleveren. (NGW97)

Een spoedgeval wordt uitgeroepen door ten minste tweederde van de aanwezige leden; hun namen worden in de notulen opgenomen. (NGW97)

Voorstellen die niet op de agenda staan en die door de raad met een tweederde meerderheid van de aanwezige leden als dringend zijn aangemerkt, worden aan het eind van de punten van het college besproken, tenzij de raad anders beslist.

Als het spoedgeval niet is aangevraagd of niet is aanvaard, wordt kennis genomen van het voorstel en kan het pas in de volgende zitting worden besproken.

##### **Artikel 14 :**

De voorzit(s)ter van de zitting leidt de vergadering.

Raadsleden mogen alleen spreken nadat ze het woord hebben gevraagd en gekregen van de voorzit(s)ter.

Het woord wordt altijd verleend, en bij voorrang, voor een verwijzing naar het reglement, het tot de orde roepen of om te antwoorden op een feit dat een persoon aangaat.

Het woord wordt verleend in de volgorde van de verzoeken en, in geval van gelijktijdige verzoeken, volgens de rangorde van de raadsleden.

De voorzit(s)ter kan alleen afwijken van deze volgorde van verzoeken om afwisselend het woord te geven voor en tegen de voorstellen die worden besproken.

Tijdens elke zitting van de Raad wordt een geluidsopname gemaakt om het stenografisch verslag dat de gemeentelijke administratieve diensten moeten opstellen, mogelijk te maken.

Tenzij in geval van overmacht, wordt de openbare vergadering rechtstreeks uitgezonden op het internet. De video-opnamen die het resultaat zijn van deze videocast worden niet gewist.

## **Artikel 15 :**

Elk lid kan een vraag stellen of een opmerking maken wanneer een agendapunt wordt aangekondigd, met uitzondering van mondelinge vragen. Raadsleden worden uitgenodigd om hun technische vragen schriftelijk te stellen, of in een verenigde sectie en (via hun fractievertegenwoordig(st)er) in de commissie. Raadsleden wordt gevraagd voorrang te geven aan politieke vragen tijdens de raad.

Iedereen krijgt het woord op volgorde van inschrijving. De voorzit(s)ter kan afwijken van de volgorde van registratie om het woord te geven aan een raadslid dat een fractie vertegenwoordigt die niet het woord heeft kunnen voeren, om ervoor te zorgen dat het debat representatief is. Elk geregistreerd raadslid heeft 3 minuten om een vraag te stellen of een opmerking te maken. De voorzitter kan het debat sluiten - niet eerder dan 15 minuten - zodra alle fracties aan het woord zijn geweest.

Het antwoord wordt gegeven door de persoon die door het college van burgemeester en schepenen is afgevaardigd, zodra elk ingeschreven raadslid zijn argumenten heeft uiteengezet. De afgevaardigde moet zo beknopt en kort mogelijk zijn. Tijdens de raad zal de persoon die door het college is afgevaardigd om te antwoorden niet de technische antwoorden herhalen die reeds gegeven zijn op technische vragen (in de verenigde secties, in commissie, via schriftelijke vraag).

De door het college afgevaardigde persoon heeft 5 minuten om te antwoorden. De voorzit(s)ter kan deze tijd met maximaal 10 minuten verlengen, afhankelijk van het aantal gestelde vragen.

Alleen het raadslid dat zich registreerde toen het punt werd gemaakt, heeft een recht van antwoord dat beperkt is tot 1 minuut. Dit antwoord moet een opmerking zijn die geen antwoord behoeft. De stemming vindt plaats aan het einde van de antwoorden.

## **Artikel 16 : Recht bij het vernoemd worden**

Als een raadslid wordt genoemd in een vraag of antwoord, heeft hij of zij het recht om alleen te antwoorden over het onderwerp waarvoor hij of zij is genoemd. Ze krijgen 1 minuut voor hun recht op weerwoord, dat geen antwoord vereist.

## **Artikel 17 : Woordmisbruik**

Niemand mag meer dan twee keer over hetzelfde onderwerp spreken, tenzij de voorzit(s)ter anders beslist.

Niemand mag onderbroken worden tijdens het spreken, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor het tot de orde roepen.

De voorzit(s)ter ziet erop toe dat geen enkel raadslid van zijn recht gebruik maakt op een beledigende of onevenredige manier of op een manier die het gemeentebestuur of de Gemeenteraad zou verlammen.

Indien een raadslid aan wie het woord is verleend, van het onderwerp afwijkt, brengt de voorzit(s)ter hem terug tot het onderwerp; indien het lid na een eerste waarschuwing van het onderwerp blijft afwijken, trekt de voorzitter het woord van hem of haar in.

### **Artikel 18 : Maatregelen om verstoring van de orde te voorkomen**

Elk lid dat, tegen de beslissing van de voorzitter in, het woord probeert te behouden, wordt geacht de orde te verstoren.

Hetzelfde geldt voor degenen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen.

Het lid dat het woord heeft mag zich uitsluitend richten tot de raad.

Een lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzit(s)ter tot de orde geroepen.

Een lid dat tot de orde is geroepen krijgt de gelegenheid om zijn/haar acties te rechtvaardigen, waarna de voorzit(s)ter beslist of de oproep tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Scheldwoorden, kwetsende beweringen, persoonlijke toespelingen of opmerkingen die een inbreuk vormen op de rechten en vrijheden die door de Grondwet en het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden worden erkend, worden beschouwd als verstoring van de orde.

In dergelijke gevallen wordt in het verslag melding gemaakt van de intrekking van het woord en de reden daarvoor.

### **Artikel 19 :**

Als de vergadering zo tumultueus wordt dat het normale verloop van de discussie in gevaar komt, waarschuwt de voorzit(s)ter dat hij, als het tumult aanhoudt, de zitting zal schorsen of sluiten.

Als het tumult desondanks aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering, in welk geval de raadsleden de zaal onmiddellijk dienen te verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in het verslag.

### **Artikel 20 :**

Sluiting van de discussie kan ook worden aangevraagd door een derde van de leden. Dit verzoek wordt door de voorzit(s)ter in stemming gebracht. Alleen de fractieleid(st)ers krijgen drie minuten het woord om het verzoek te beargumenteren.

### **Artikel 21 :**

Alle communicatie tussen het publiek en de raadsleden is verboden tijdens de zitting.

### **Artikel 22 :**

Voor de duur van de zitting zwijgt het publiek.

De voorzit(s)ter kan, na het geven van een waarschuwing, ieder individu dat in het openbaar tekenen van goedkeuring of afkeuring geeft, of op welke manier dan ook tumult veroorzaakt, onmiddellijk uit het publiek laten verwijderen. (NGW98)

De voorzit(s)ter kan bovendien onmiddellijk een proces-verbaal opmaken tegen de overtreder en hem voorleiden voor de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een boete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één tot drie dagen, onverminderd verdere vervolging, indien de overtreding daartoe aanleiding geeft (NGW98).

## **Afdeling 5. – Rechten van de raadsleden**

### **Artikel 23: Het recht om vragen te stellen aan het College**

De leden van de Gemeenteraad hebben het recht om mondelinge vragen te stellen aan de gemeenteraad en om schriftelijke vragen in te dienen bij het Schepencollege over zaken die binnen zijn bevoegdheid vallen:

- een beslissing van het College of de Gemeenteraad;
- een uitspraak van het College of de Gemeenteraad voor zover deze bevoegdheid betrekking heeft op het grondgebied van de gemeente.

Vragen en interpellaties die onder de bevoegdheid vallen van de Politieraad (met [uitzondering van de Administratieve Politie door de Burgemeester](#)), het OCMW, de Molenbeekse Huisvesting, Move of andere parageemeentelijke instellingen, met uitzondering van beslissingen die expliciet door het College of de Gemeenteraad worden genomen, moeten rechtstreeks aan deze organen worden gericht.

## **Onderafdeling: geschreven vragen**

### **Artikel 24 : indiening van geschreven vragen**

De nauwkeurig geformuleerde schriftelijke vragen worden ingediend door middel van een schriftelijk verzoek, ondertekend of op zodanige wijze dat het raadslid ondubbelzinnig kan worden geïdentificeerd.

Het verzoek wordt per post, persoonlijk of per e-mail gericht aan de Burgemeester en het gemeentesecretariaat ([secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be](mailto:secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be)), dat het onverwijld doorstuurt naar het college.

### **Artikel 25 : ontvankelijkheid van de schriftelijke vraag**

Een schriftelijke vraag wordt niet aanvaard als deze :

1. geen betrekking heeft op een aangelegenheid van gemeentelijk belang
2. betrekking heeft op een persoonlijk geval, een louter particulier belang of erop gericht is een individueel juridisch advies te verkrijgen;
3. waarvoor dure studies of onderzoeken moeten worden uitgevoerd, bestanden met statistische gegevens moeten worden samengesteld of enquêtes moeten worden georganiseerd;
4. waarbij de Mensenrechten niet worden geëerbiedigd of die een discriminerende, haatdragende of gewelddadige connotatie hebben ten aanzien van een persoon, een gemeenschap of de leden daarvan, op grond van taal, geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur, afstamming, oorsprong, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging of nationaliteit van die persoon of die personen;
5. waarvan het onderwerp een herhaling is van een motie, punt of vraag die minder dan drie maanden eerder is ingediend of beantwoord.

Het College beoordeelt de ontvankelijkheid van de vraag en antwoordt dienovereenkomstig.

### **Artikel 26 : het antwoord op de schriftelijke vraag**

De vraag wordt voorgelegd aan het College, dat beslist welke Schepende vraag zal beantwoorden.

Schriftelijke vragen worden binnen 30 dagen na ontvangst beantwoord door de Burgemeester of het aangewezen lid van het College. Deze periode wordt verlengd tot 50 dagen voor vragen die worden ingediend tussen 1 juli en 31 augustus. Als de vraag niet binnen de termijn wordt beantwoord, kan ze op verzoek van de vraagsteller worden omgezet in een mondelinge vraag.

Het antwoord wordt per post naar het huisadres van het raadslid gestuurd. Een digitale kopie van de brief wordt per e-mail verstuurd.

## **Artikel 27 : publicatie van schriftelijke vragen en antwoorden**

Schriftelijke vragen en antwoorden worden online gepubliceerd op de website van de Gemeente, behalve in het geval van vragen over personen of in het belang van de openbare orde, het beroepsgeheim of het zakengeheim, met name wanneer publicatie online schadelijk zou zijn voor derden.

## **Onderafdeling: mondelinge vragen**

### **Artikel 28 : indiening van de mondelinge vraag**

Mondelinge vragen moeten op schriftelijk verzoek worden ingediend, ondertekend of op een andere manier zodat het raadslid ondubbelzinnig kan worden geïdentificeerd.

Om opgenomen te worden in de agenda van de raad, moet de mondelinge vraag 5 volle dagen voor de raad ingediend worden.

Het verzoek wordt gedaan per post, via afgifte of door het sturen van een e-mail naar de Burgemeester en het gemeentesecretariaat ([secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be](mailto:secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be)), dat de vraag onverwijld doorstuurt naar het college. (NGW84ter)

### **Artikel 29 : ontvankelijkheid van de mondelinge vraag**

Een schriftelijke vraag wordt niet aanvaard als deze :

1. geen betrekking heeft op een aangelegenheid van gemeentelijk belang
2. betrekking heeft op een persoonlijk geval, een louter particulier belang of erop gericht is een individueel juridisch advies te verkrijgen;
3. betrekking heeft op een onderwerp dat reeds op de agenda van de Raad staat;
4. betrekking heeft op documentatie of informatie van louter statistische of juridische aard; in dat geval wordt de vraag schriftelijk beantwoord;
5. waarbij de Mensenrechten niet worden geëerbiedigd of die een discriminerende, haatdragende of gewelddadige connotatie hebben ten aanzien van een persoon, een gemeenschap of de leden daarvan, op grond van taal, geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur, afstamming, oorsprong, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging of nationaliteit van die persoon of die personen;
6. waarvan het onderwerp een herhaling is van een motie, punt of vraag die is ingeschreven op de agenda van een van de drie laatste gewone Raden. In dat geval wordt de vraag schriftelijk beantwoord.

Mondelinge vragen (met uitzondering van mondelinge actuele kwesties) worden op de agenda geplaatst. Als de vraag niet in het belang van de gemeente is of niet aan de bovengenoemde voorwaarden voldoet, moet het college tijdens de zitting van de raad motiveren waarom de vraag niet is aanvaard/beantwoord.

Een vraag met betrekking tot een persoonlijke aangelegenheid wordt, in overeenstemming met artikel 94 van de Nieuwe Gemeentewet en de geldende jurisprudentie, achter gesloten deuren gesteld.

Als de elementen van het antwoord technische gegevens of cijfers bevatten die te belangrijk zijn of als er meer dan een maand is verstreken tussen de indiening van de vraag en de eerste relevante zitting van de gemeenteraad, kan het college van burgemeester en schepenen zijn antwoord schriftelijk geven. In dat geval ontvangen alle leden van de gemeenteraad een kopie van het antwoord.

Mondelinge vragen worden beantwoord tijdens de gemeenteraadszitting nadat het college de punten heeft onderzocht. Ze worden beantwoord in de volgorde van het nummer van de dag waarop ze werden ingediend.

Er kan alleen van gedachten worden gewisseld tussen de vraagsteller en het betrokken lid van het College; mondelinge vragen mogen geen aanleiding geven tot een debat.

De presentatie van een mondelinge vraag tijdens een vergadering mag niet afwijken van de inhoud van de schriftelijke presentatie en is beperkt tot 2 minuten. Hetzelfde geldt voor het antwoord van het College van Burgemeester en Schepenen, dat niet langer mag duren dan 4 minuten. Indien er meerdere mondelinge vragen over hetzelfde onderwerp worden gesteld, kan de voorzit(s)ter de tijdslimiet verlengen tot maximaal 10 minuten.

De tijd besteed aan mondelinge vragen mag in principe niet langer zijn dan een half uur. Vragen die gedurende deze tijd niet zijn beantwoord, worden uitgesteld tot de volgende vergadering of omgezet in een schriftelijke vraag.

## **Onderafdeling: mondelinge actuele kwesties**

### **Artikel 30 : indiening van de mondelinge actualiteitsvraag**

Mondelinge actualiteitsvragen moeten op de dag van de gemeenteraad ten laatste vóór 10 uur 's ochtends worden ingediend bij het gemeentesecretariaat ([secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be](mailto:secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be)), dat ze onmiddellijk doorstuurt naar het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 31 : Ontvankelijkheidsvoorwaarden voor een mondelinge actualiteitsvraag**

Mondelinge actualiteitsvragen moeten niet alleen voldoen aan alle ontvankelijkheidsvoorwaarden voor normale mondelinge vragen, maar ook aan een actualiteitsvoorwaarde.

Mondelinge actualiteitsvragen hebben uitsluitend betrekking op onderwerpen van gemeentelijk belang die het onderwerp zijn geweest van een gebeurtenis die heeft plaatsgevonden na de 5 volle dagen voorafgaand aan de gemeenteraad.

In de schriftelijke vraag moet het gemeenteraadslid het feit uitleggen dat niet bekend was vóór de deadline van 5 volle dagen vóór de gemeenteraad, en het bewijs leveren (zoals een gedateerde publicatie in de media). Het totaal aantal actuele kwesties per gemeenteraad is

beperkt tot drie, waarbij elke politieke fractie - ongeacht het aantal raadsleden - er slechts één mag indienen.

Als het algemene onderwerp al op de agenda staat, mag er geen actuele kwestie over worden ingediend.

### **Artikel 32 : behandeling in de raad**

De volgorde van de agendapunten wordt bepaald op basis van de datum en het tijdstip van indiening bij het gemeentesecretariaat.

### **Artikel 33 :**

Het college beoordeelt de relevantie van de vraag voor de gemeente en de actualiteit van het onderwerp en maakt desgevallend bekend of de vraag tijdens de zitting wordt verworpen.

De totale tijd voor actuele kwesties bedraagt 15 minuten. De voorzit(s)ter kan indien nodig besluiten deze tijdslimiet te verlengen.

### **Artikel 34 :**

Over vragen wordt niet gedebatteerd. Alleen het raadslid dat de vraag heeft ingediend, heeft het recht om zijn of haar vraag te presenteren en gebruik te maken van zijn of haar enkel recht van antwoord.

Als meerdere raadsleden een vraag hebben ingediend over hetzelfde onderwerp, worden ze samengevoegd.

Het raadslid heeft 3 minuten om zijn of haar vraag te stellen, de persoon aangewezen door het college van burgemeester en schepenen heeft 2 minuten om te antwoorden. De voorzit(s)ter kan deze tijdslimiet verlengen met maximaal 5 minuten als er meerdere actuele mondelinge vragen zijn over hetzelfde onderwerp. Het raadslid heeft één minuut om de behandeling af te ronden.

### **Artikel 35 :**

Als het antwoord om redenen van vertrouwelijkheid niet in openbare zitting kan worden gegeven, wordt het gegeven aan het begin van de zitting achter gesloten deuren die volgt op diezelfde openbare zitting.

### **Artikel 36 : publicatie van mondelinge vragen en antwoorden**

Mondelinge vragen (inclusief mondelinge actuele kwesties) en de gegeven antwoorden worden online gepubliceerd op de website van de gemeente, behalve in het geval van vragen over personen of in het belang van de openbare orde, het beroepsgeheim of het zakengeheim, met name wanneer publicatie online schadelijk zou zijn voor derden.

## **Onderafdeling. Het recht om een motie of een interpellatie op de agenda van de Gemeenteraad in te schrijven**

### **Artikel 37 : de principes**

Elk Raadslid, met uitzondering van leden van het College, kan verzoeken om een of meer bijkomende punten op de agenda van een vergadering te plaatsen. (NGW97)

Gemeenteraadsleden hebben het recht om het college van burgemeester en schepenen vragen te stellen over de manier waarop het zijn bevoegdheden uitoefent. (NGW84ter)

Punten (moties, interpellaties) moeten betrekking hebben op zaken van gemeentelijk belang (verantwoordelijkheid, gevolg) of andere zaken die door een hogere overheid naar het college worden verwezen (NGW117).

- Deze punten worden **moties** genoemd als ze bedoeld zijn om de Raad een formele beslissing te laten nemen door middel van een stemming.
- Deze punten worden **interpellaties** genoemd als ze bedoeld zijn om een punt, zonder stemming, binnen de Raad te bespreken.

### **Artikel 38 : Indiening**

Raadsleden moeten in hun verzoek aangeven of ze een motie of een interpellatie (of mondelinge vraag) indienen. Als dit niet wordt vermeld, wordt het verzoek als een mondelinge vraag beschouwd.

Punten (interpellatie of motie) moeten schriftelijk worden ingediend bij [secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be](mailto:secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be) en de voorzit(s)ter van de raad, ondertekend of op een manier dat het raadslid duidelijk kan worden geïdentificeerd, ten minste vijf volle dagen voor de datum van de Raadsvergadering.

Het gemeentesecretariaat stuurt de moties onverwijld door naar alle fractieleiders.

Interpellaties of moties (zoals vragen) moeten in het Frans of Nederlands opgesteld zijn.

Ze moeten vergezeld zijn van:

- Voor interpellaties: de precieze tekst waarover gedebatteerd zal worden, samen met een toelichting of enig ander document dat verheldering kan brengen voor de Raad.
- Voor moties: een ontwerpberaadslaging, waarin duidelijk de beslissing wordt aangegeven die de auteur van het voorstel aan de Gemeenteraad vraagt te nemen, in overeenstemming met artikel 4 van dit reglement.

### **Artikel 39 : Ontvankelijkheidsvoorwaarden voor een motie of interpellatie**

Om ontvankelijk te zijn, moet dit verzoek voldoen aan de inhoudelijke en formele voorwaarden die zijn vastgelegd in artikel 97, lid 3 van de Nieuwe Gemeentewet en in dit reglement.

In het bijzonder wordt onontvankelijk beschouwd, de motie of de interpellatie die – volgens de toelichting - :

1. geen betrekking heeft op een onderwerp van gemeentelijk belang;
2. tergend is.

Een punt of motie met betrekking tot een aangelegenheid die persoonlijk van aard is, zal in overeenstemming met artikel 94 van de Nieuwe Gemeentewet en de huidige jurisprudentie met gesloten deuren worden behandeld.

#### **Artikel 40 : Inschrijving op de agenda van de Raad**

Verzoeken moeten een ontvangstbevestiging krijgen van het gemeentesecretariaat en worden doorgestuurd naar het College, dat de ontvankelijkheid ervan controleert en, indien nodig, de redenen voor weigering aan de Raad uitlegt.

Het College zal aan de raad de schrapping of het uitstel voorstellen van een interpellatie of een motie die:

1. betrekking heeft op een persoonlijk geval, een louter particulier belang of erop gericht zijn een individueel juridisch advies te verkrijgen;
2. betrekking heeft op een onderwerp dat reeds op de agenda van de Raad staat;
3. die om documentatie of informatie van louter statistische of juridische aard vraagt, in welk geval zij schriftelijk zullen worden beantwoord;
4. die de Mensenrechten niet eerbiedigt of die een discriminerende, haatdragende of gewelddadige connotatie hebben ten aanzien van een persoon, een gemeenschap of haar leden, op grond van taal, geslacht, seksuele geaardheid, kleur, afkomst, herkomst, filosofische of religieuze overtuiging of nationaliteit van deze persoon of personen;
5. waarvan het onderwerp een herhaling is van een motie, punt of vraag die op de agenda van een van de laatste drie gewone Raadszittingen stond.

#### **Artikel 41 : Verloop van de zitting**

Tenzij de Gemeenteraad anders beslist, worden moties behandeld na de punten van het college en vragen van raadsleden (met inbegrip van actuele kwesties). Tenzij de gemeenteraad anders beslist, worden interpellaties behandeld na moties. Ze worden beantwoord in de volgorde van het lopende nummer op de datum waarop ze werden ingediend.

Als interpellaties en moties in overweging worden genomen, mogen de opstellers ervan deze binnen 4 minuten beknopt toelichten. Ze mogen niet afwijken van de tekst die in hun verzoek is ingediend.

Andere raadsleden die willen spreken over het onderwerp van de interpellatie of motie hebben 2 minuten voordat het antwoord wordt gegeven.

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft 4 minuten om te reageren. De voorzit(s)ter van de zitting kan besluiten de tijdslimiet te verlengen met maximaal 10 minuten, afhankelijk van het aantal gestelde vragen.

Alleen de opsteller(s) van de interpellatie of motie mag/morgen nog 2 minuten antwoorden. Als meerdere interpellaties of moties samen besproken zijn, hebben alleen de opstellers dit recht.

Als de opsteller van de interpellatie of motie afwezig is op de vergadering van de Gemeenteraad, wordt het betreffende punt niet behandeld.

De teksten van de interpellaties en de gegeven antwoorden worden op de website van de gemeente geplaatst.

#### **Artikel 42 : de tijd voor de punten van de raadsleden**

De tijd voor moties en interpellaties mag niet meer dan twee uur per gemeenteraad bedragen. Moties, interpellaties en vragen die in die tijd niet beantwoord zijn, worden uitgesteld tot de volgende vergadering.

Zonder afbraak te doen aan artikel 2 van dit reglement, zullen op de volgende zitting de oudste moties en interpellaties voorrang krijgen op de meer recentere interpellaties en moties.

In geval van afwezigheid zonder reden wordt de vraag, interpellatie of motie van het raadslid van de agenda geschrapt wanneer zijn of haar naam wordt afgeroepen en wordt deze niet automatisch doorgeschoven naar de volgende raadsvergadering.

#### **Onderafdeling. Inzagerecht van de gemeenteraadsleden**

##### **Artikel 43 :**

Dossiers en documenten met betrekking tot het bestuur van de gemeente zijn, met een aankondiging van 7 volle dagen, tijdens de kantooruren toegankelijk in het kantoor van de gemeentesecretaris.

Deze inzage vormt een belangenafweging tussen democratische controle en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, het zakengeheim of het beroepsgeheim.

Het raadslid is onderworpen aan het beroepsgeheim, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of het zakengeheim als hij/zij documenten ontvangt of raadpleegt die onderworpen zijn aan deze regels. In geen geval mogen deze documenten worden doorgegeven aan derden buiten de Raad.

Informatiedragers met betrekking tot taken van louter bovengemeentelijk belang enerzijds en die met betrekking tot taken van gemeentelijk of gemengd belang anderzijds zijn vrijgesteld van onderzoek door de leden van de Gemeenteraad wanneer het document dat zij wensen te onderzoeken een onderdeel vormt van een dossier dat in behandeling is bij het College van Burgemeester en Schepenen, met uitzondering van de daarin opgenomen feitelijke gegevens. Bovendien hebben de gemeenteraadsleden het recht om de door het college samengestelde

dossiers te raadplegen met betrekking tot bouwvergunningen die in onderzoek zijn of reeds werden afgeleverd.

De leden van de gemeenteraad hebben het recht om bij de gemeentesecretaris kopieën te verkrijgen van akten en documenten die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente.

De gevraagde kopieën, volgens de door de aanvrager opgestelde inventaris, moeten hem/haar ter beschikking worden gesteld binnen de drie werkdagen na de aanvraag.

#### **Artikel 44 :**

De leden van de gemeenteraad hebben het recht om de gemeentelijke instellingen en diensten te bezoeken, vergezeld van een persoon die door het college van burgemeester en schepenen is aangewezen; tijdens het bezoek aan de instelling is het lid van de gemeenteraad gehouden tot strikte neutraliteit en terughoudendheid.

Dit bezoek vindt plaats uiterlijk binnen 30 duidelijke dagen na de aanvraag, op de dagen en uren die door het college worden vastgesteld.

Als het bezoek wordt aangevraagd om een bijzondere situatie vast te stellen die snel kan veranderen (schade, overstroming, gevaar), moet het bezoek plaatsvinden binnen minder dan 5 werkdagen.

Raadsleden worden op de hoogte gebracht van de datum en het tijdstip van het bezoek en krijgen de gelegenheid om aanwezig te zijn.

### **Afdeling 6. – Stemmingen**

#### **Artikel 45 :**

Voor elke stemming bepaalt de voorzit(s)ter het onderwerp waarover de vergadering moet stemmen.

Besluiten worden genomen met een absolute meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Bij ingewikkelde zaken moet op verzoek een stemming in onderdelen worden toegestaan.

Amendementen worden vóór de hoofdvraag in stemming gebracht en subamendementen vóór amendementen.

De gemeenteraad stemt over de begroting als geheel en over de jaarrekeningen als geheel.

Elk van zijn leden kan echter een afzonderlijke stemming vragen over één of meer door hem aangeduide artikels of groepen van artikels, in het geval van de begroting, of over één of meer door hem aangeduide artikels of posten, in het geval van de jaarrekeningen.

In dit geval kan de stemming in zijn geheel pas plaatsvinden na de stemming over het (de) aldus aangewezen artikel(s), groep(en) van artikels of posten, en betreft het artikels of posten

waarvoor geen van de leden om aparte stemming heeft verzocht, en artikels die reeds bij aparte stemming zijn aangenomen.

Voor het aannemen van een motie is een absolute meerderheid van stemmen nodig.

#### **Artikel 46 :**

De leden van de raad stemmen bij handopsteking of elektronisch.

Vijf aanwezige leden kunnen vragen om een stemming per stem. Er wordt gestemd met ja, nee of onthouding.

Leden die zich van stemming onthouden, kunnen hun redenen hiervoor opgeven.

Op hun verzoek worden deze redenen in het verslag opgenomen.

Alleen de voordracht van kandidaten, met uitzondering van schepenen, benoemingen in functies, ontheffingen, preventieve schorsingen in het belang van de dienst en disciplinaire sancties zijn onderworpen aan een geheime stemming, met de vereiste meerderheid van stemmen.

De voorzit(s)ter, stemt als laatste in een geheime stemming.

De uitslag van de stemming wordt door de voorzit(s)ter openbaar gemaakt.

#### **Artikel 47 :**

Een geheime stemming kan gebeuren met behulp van een elektronisch of digitaal apparaat, of met een geanonimiseerd stembiljet.

Wanneer de stemming gebeurt per stembiljet, vullen de raadsleden hun stembiljet in op zulke wijze dat hun stem geheim blijft. De voorwaarden moeten vervuld zijn opdat het stembiljet van een raadslid niet geïdentificeerd kan worden: door aan de hand van een kruis hun keuze aan te duiden op een voorgedrukt stembiljet met een blauwe balpen, en hun stembiljet éénmaal toe te vouwen.

Indien bij een geheime stemming gebruik gemaakt wordt van stemhokjes, brengen de leden van de Raad hun stem uit in een stemhokje. Het is verboden om foto's of video's te maken in het stemhokje. De stemhokjes zijn uitgerust met identieke balpennen.

Nadat ze hun stem hebben uitgebracht, doen ze hun stembiljetten in een daarvoor bestemde stembus.

Voordat de stemming begint, controleren de twee jongste raadsleden of de stembus leeg is en doen deze op slot. De sleutels worden overhandigd aan de voorzitter.

De stemmen worden geteld door de voorzit(s)ter of zijn afgevaardigde of de twee jongste raadsleden.

Elk lid van de raad is bevoegd om te controleren of de stemmen correct zijn geteld.

#### **Artikel 48 :**

Voordat de stemmen worden geteld, worden de stembriefjes geteld.

Als het aantal stembriefjes niet overeenkomt met het aantal bestuursleden dat heeft deelgenomen aan de stemming, worden de stembriefjes geannuleerd en worden de bestuursleden uitgenodigd om opnieuw te stemmen.

#### **Artikel 49 :**

Als bij een benoeming of voordracht van kandidaten in de eerste stemronde niet de vereiste meerderheid wordt behaald, wordt een tweede stemronde gehouden tussen de kandidaten die het grootste aantal stemmen hebben behaald.

Hiertoe stelt de voorzit(s)ter een kandidatenlijst op.

Alleen op kandidaten van deze lijst kan worden gestemd.

De benoeming of voordracht vindt plaats op basis van een pluraliteit (aantal behaalde stemmen) van de stemmen. Bij staking van stemmen wordt de voorkeur gegeven aan de kandidaat wiens geslacht nog niet vertegenwoordigd is onder de gekozen leden, anders aan de oudste kandidaat.

### **Afdeling 7. – Commissies**

#### **Artikel 50 : Opdracht**

De gemeenteraad kan uit zijn midden commissies oprichten om de besprekingen van de gemeenteraadszittingen voor te bereiden en technische vragen te beantwoorden. De commissies kunnen, ook op eigen initiatief, adviezen uitbrengen en aanbevelingen doen aan de gemeenteraad over de onderwerpen die ze behandelen (NGW120).

De gemeenteraad bepaalt de bevoegdheden, het doel en de duur van de commissies.

Commissies mogen altijd deskundigen en belanghebbenden horen. (NGW120)

De voorbereiding van bepaalde agendapunten van de gemeenteraad kan in fractievergaderingen gebeuren in plaats van in commissie, als het college daartoe beslist. Dit geldt in het bijzonder voor de behandeling van de ontwerpbegroting en -rekeningen of zaken die meerdere secties aangaan.

## **Artikel 51 : Samenstelling**

De mandaten van de commissieleden worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad bestaat; leden van de raad die op dezelfde lijst zijn gekozen of die zijn gekozen op lijsten die zijn verbonden met het oog op de vorming van een fractie, worden geacht een fractie te vormen. (NGW120)

De mandaten van de leden van elke commissie zijn als volgt verdeeld:

Fracties vertegenwoordigd door 1 tot 3 raadsleden hebben elk 1 lid, fracties vertegenwoordigd door 4 tot 9 raadsleden hebben elk 2 leden, fracties vertegenwoordigd door 10 raadsleden (en meer) hebben elk 3 leden.

Als de commissie door deze verdeling minder dan 14 leden heeft (inclusief de voorzitter), wordt het aantal leden per fractie met 1 lid verhoogd, te beginnen met de grootste fractie, dan de op één na grootste fractie, enzovoort, fractie per fractie, totdat het aantal van 14 leden (inclusief de voorzitter) is bereikt. Als twee fracties evenveel leden hebben, wordt de fractie met de meeste stemmen bij de verkiezingen als de grootste fractie beschouwd.

Als het comité meer dan 14 leden heeft (inclusief de voorzitter), wordt het aantal leden per groep met 1 lid verminderd, te beginnen met de kleinste fractie, dan de op een na kleinste fractie enzovoort, fractie per fractie, totdat het aantal van 14 leden (inclusief de voorzitter) is bereikt. Als twee fracties evenveel leden hebben, wordt de fractie met de minste stemmen bij de verkiezingen beschouwd als de kleinste fractie.

De leden worden benoemd door de gemeenteraad, op voorstel van de fracties.

## **Artikel 52 : Werking**

Het voorzitterschap van een commissie wordt waargenomen door een lid van het College van Burgemeester en Schepenen. De schepenen kan ervoor kiezen om uit de leden van de commissie een commissievoorzitter aan te wijzen, waarbij hij het recht behoudt om persoonlijk aanwezig te zijn bij en deel te nemen aan de werkzaamheden van de commissie. Als de schepenen er niet voor heeft gekozen een commissievoorzitter aan te wijzen, kan de schepenen in zijn afwezigheid worden vervangen door een ander lid van het college.

Commissies worden bijeengeroepen door de schepenen (of commissievoorzit(s)ter), die de agenda en de vergaderdatum vaststelt.

Een commissie vergadert ten minste twee keer per jaar.

De commissievergaderingen worden met gesloten deuren gehouden, tenzij de Gemeenteraad anders beslist.

Raadsleden tekenen de aanwezigheidslijst en vermelden daarbij het tijdstip waarop ze de commissievergadering binnenkomen en verlaten.

Elke commissie stelt haar eigen reglement van inwendige orde vast. (NGW120)

Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door de gemeentesecretaris of een door hem/haar daartoe aangewezen medewerker.

## **Afdeling 8. – Verenigde secties**

### **Artikel 53 :**

De gemeenteraad kan in verenigde secties vergaderen in de dagen voorafgaand aan de gemeenteraad. Deze vergaderingen zijn voorbehouden voor technische toelichtingen over gemeentelijke aangelegenheden die meestal op de agenda van de volgende gemeenteraad staan.

Deze vergaderingen worden met gesloten deuren gehouden.

Ze worden bijeengeroepen door de voorzit(s)ter (het college).

De voorzit(s)ter (het college) stelt de agenda voor de vergadering op.

De voorzit(s)ter opent en sluit de vergadering.

De voorzit(s)ter draagt de leiding van de vergadering over aan de burgemeester of schepenen die verantwoordelijk is voor het onderwerp op de agenda.

### **Artikel 54 :**

De raadsleden ondertekenen de aanwezigheidslijst en vermelden de tijdstippen waarop ze de vergaderzalen binnenkomen en verlaten.

Het reglement van inwendige orde van de gemeenteraad is van toepassing.

### **Artikel 55 :**

Tijdens de verenigde secties kunnen raadsleden informatie krijgen over de technische aspecten van de verschillende agendapunten voor de volgende gemeenteraad.

De verenigde secties kunnen altijd deskundigen raadplegen om de duidelijkheid van de dossiers te verbeteren.

#### **Artikel 56 :**

Op verzoek van het college van Burgemeester en Schepenen kan de agenda worden aangevuld met de presentatie van een bepaald onderwerp.

Op verzoek van het college kan hiertoe ook een bijkomende vergadering van de verenigde secties worden bijeengeroepen.

Het College van Burgemeester en Schepenen stuurt de raadsleden, samen met de data van de raden, de data waarop de vergaderingen van de verenigde secties kunnen worden gehouden. Na overleg met de fractieleiders stelt het College van Burgemeester en Schepenen de agenda op.

Na de gemeenteraadsverkiezingen wordt er een bijeenkomst van de verenigde secties georganiseerd voor de nieuw gekozen raadsleden om uitleg te geven over de werking van de raad, zijn Reglement van inwendige orde, enz.

#### **Artikel 57 :**

Als een raadslid een motie op de agenda van de volgende gemeenteraad zet, kan het raadslid de motie voorstellen aan de verenigde secties (of commissie) om aan de raadsleden de redenen en motieven van de te verhelderen.

### **Afdeling 9. – Zitpenningen**

#### **Artikel 58 :**

Gemeenteraadsleden ontvangen geen salaris.

Alle leden, met uitzondering van de Burgemeester en Schepenen, ontvangen een zitpenning voor elke raadszitting die ze bijwonen, evenals voor elke zitting van een commissie of verenigde secties die ze als lid bijwonen.

De voorzit(s)ter van de gemeenteraad of zijn plaatsvervang(st)er, met uitzondering van de burgemeester of zijn plaatsvervang(st)er, ontvangt een dubbele zitpenning voor elke raadsvergadering die hij voorzit.

Als de Plaatsvervangende voorzit(s)ter de voorzit(s)ter van de gemeenteraad vervangt tijdens de raad, voor langer dan 15 minuten of definitief, hebben zowel de voorzit(s)ter als de plaatsvervangende voorzit(s)ter recht op een dubbele zitpenning voor dezelfde zitting. Tenzij in geval van overmacht, zal de voorzit(s)ter het voorzitterschap die zitting niet meer terug overnemen van de plaatsvervang(st)er.

Het bedrag van de zitpenningen wordt vastgesteld door de gemeenteraad.

## **Afdeling 10. – Het verslag**

### **Artikel 59 :**

Naast het proces-verbaal wordt er ook een volledig verslag van de gemeenteraadsvergaderingen gepubliceerd.

### **Artikel 60 :**

Elke tekst die tijdens de vergadering wordt voorgelezen, wordt aan de voorzit(s)ter overhandigd.

De invoeging van de mondelinge vraag in het verslag wordt voorafgegaan door de volgende woorden: “De heer/mevrouw X... stelt de volgende vraag”.

### **Artikel 61 :**

Het volledige verslag van de gemeenteraadszittingen wordt binnen dertig dagen naar de raadsleden gestuurd.

Het verslag, de (mondelinge of schriftelijke) vragen en de antwoorden daarop, de moties en interpellaties worden in extenso gepubliceerd op de website van de gemeente.

Raadsleden die hun vraag, interpellatie of motie in het Frans of Nederlands op de website van de gemeente willen laten publiceren, moeten een vertaling bezorgen. De antwoorden worden ook in beide talen gepubliceerd.

## **Afdeling 11. – Mandaten in openbare instellingen**

### **Artikel 62 :**

Kandidaatstellingen voor mandaten in openbare instellingen, verenigingen of vennootschappen moeten schriftelijk worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, vóór de zitting van de gemeenteraad waarop deze mandaten worden geagendeerd.

Indien de openbare instelling, vereniging of vennootschap in haar statuten of organieke wet de regel bepaalt die moet worden toegepast voor de indiening van de kandidatenlijsten en de wijze van verkiezing, is lid 1 niet van toepassing en wordt elk raadslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Elke hoofdmandataris van een intercommunale brengt jaarlijks verslag uit aan de raad tijdens de verenigde secties. Zij kunnen zich desgewenst laten vergezellen door een deskundige ter zake.

Op de eerstvolgende raad wordt een samenvatting van de presentatie aan de gemeenteraad gegeven.

Alleen de fractieleiders mogen commentaar geven op het verslag. Ze krijgen 3 minuten spreektijd.

De opmerkingen blijven beperkt tot het gepresenteerde materiaal.

## **Afdeling 12. – Openbaarheid van de beslissingen**

### **Artikel 63 :**

Niemand van de inwoners van de gemeente mag de toegang tot de beraadslagingen van de gemeenteraad worden geweigerd, en zonder verwijdering van de documenten.

De met gesloten deuren genomen beslissingen blijven 12 jaar geheim.

De raad kan op verzoek vóór deze termijn beslissen over een verzoek tot opheffing van de geheimhouding.

## **Afdeling 13. – Het recht op bemiddeling of burgerinterpellatie**

### **Onderafdeling – Recht op burgerinterpellatie**

### **Artikel 64 :**

Bij de opening van de gemeenteraadszitting is een interpellatie-uur van 50 minuten gereserveerd voor de inwoners van de gemeente ter attentie van de leden van het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 65 :**

De interpellatieaanvraag wordt ingediend aan de hand van het ad hoc document dat door het gemeentesecretariaat is opgesteld, door middel van een schriftelijke vraag ondertekend door minstens 20 personen die in de gemeente gedomicilieerd zijn.

De interpellatieaanvraag moet gericht zijn aan het college van burgemeester en schepenen, en vermelden :

- een korte beschrijving van het onderwerp
- de naam van de inwo(o)n(st)er die het college tijdens de raadsvergadering zal toespreken, indien van toepassing,
- de namen en adressen van de ondertekenaars, hun e-mailadressen indien van toepassing, en hun handtekeningen.

Om in aanmerking te worden genomen, moet het uiterlijk 14 volle dagen voor de datum van de gemeenteraadsvergadering worden ingediend bij de gemeentesecretaris. Alle schriftelijke vormen van indiening worden aanvaard.

### **Artikel 66 :**

Om ontvankelijk te zijn moet de interpellatie de volgende elementen bevatten: (NGW317/2)

1. in het Nederlands of Frans geschreven zijn ;
2. betrekking hebben op :
  - een aangelegenheid van gemeentelijk belang in de zin van artikel 117 ;
  - een aangelegenheid die tot de beslissingsbevoegdheid van het gemeentebestuur of de gemeenteraad behoort; of
  - een aangelegenheid die behoort tot de adviesbevoegdheid van het college of de gemeenteraad, voor zover het onderwerp van deze bevoegdheid betrekking heeft op het grondgebied van de gemeente;
3. een algemene strekking hebben;
4. in overeenstemming zijn met het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden;
5. geen betrekking hebben op een persoonlijke aangelegenheid
6. geen racistisch, xenofob of discriminerend karakter hebben;
7. geen verzoek om statistische informatie vormen
8. geen verzoek om documentatie vormen;
9. niet uitsluitend tot doel heeft juridisch advies in te winnen
10. geen betrekking heeft op een zaak die onderwerp is van zittingen achter gesloten deuren
11. niet reeds op de agenda van de raad staat;
12. niet het onderwerp zijn geweest van een aanvraag in de afgelopen zes maanden;
13. niet is ingediend in de zes maanden voorafgaand aan de gemeenteraadsverkiezingen.

Het college beslist over de ontvankelijkheid van de interpellatie. De beslissing tot onontvankelijkheid wordt speciaal toegelicht tijdens de zitting van de gemeenteraad.

Het college kan beslissen om de interpellatie door te verwijzen naar de gemeenteraad of om een burgerbemiddeling te organiseren met de ondertekenaars om tot een bemiddeling (gezamenlijke

oplossing) te komen over een kwestie die onder de gemeentelijke bevoegdheid valt, zoals beschreven in artikel 317/3 van de Nieuwe Gemeentewet.

Als de interpellatie door het college wordt doorverwezen naar de gemeenteraad, plaatst de voorzit(s)ter (het college) de interpellatie op de agenda van de volgende zitting in de chronologische volgorde waarin de verzoeken zijn ontvangen. Dat moet ten minste zeven volle dagen voor de vergadering van de gemeenteraad gebeuren. Het gemeentesecretariaat brengt de interpellant op de hoogte. Met dien verstande dat er maximaal 3 interpellaties op de agenda van dezelfde zitting mogen worden geplaatst, worden andere ontvankelijke interpellaties uitgesteld tot volgende zittingen.

De leden van de gemeenteraad worden voor elke vergadering op de hoogte gebracht van de interpellatieaanvragen.

### **Artikel 67 :**

Tijdens dezelfde zitting kunnen maximaal 3 interpellaties toegelaten worden.

Elke interpellatie is beperkt tot in totaal 25 minuten vraag-/antwoordtijd.

De voorzit(s)ter (het college) plaatst de interpellatie op de agenda van de volgende zitting van de gemeenteraad, in de chronologische volgorde waarin de aanvragen zijn ontvangen.

De voorzit(s)ter informeert de interpellant over de te volgen procedure, de spreektijd en de maximumtijd voor de behandeling van de interpellatie.

Ze worden in deze volgorde aan de vergadering voorgelegd. In dringende gevallen kan echter van dit principe worden afgeweken. De raadsleden beslissen bij absolute meerderheid over de dringendheid van de zaak.

De interpellatie wordt aan het begin van de vergadering voorgesteld door de daartoe aangewezen inwoner, die daartoe 5 minuten heeft.

De fractieleiders (of hun plaatsvervang(st)ers) hebben dan 1 minuut om de interpellatie te beargumenteren.

De burgemeester of het lid van het college dat verantwoordelijk is voor het onderwerp beantwoordt de interpellatie onmiddellijk na de fractieleiders. Hij/zij heeft 5 minuten om te antwoorden. De voorzit(s)ter mag deze tijd met maximaal 10 minuten verlengen.

De inwoner die de interpellatie uitsprak heeft 3 minuten recht van antwoord, waarna het onderwerp als gesloten wordt beschouwd.

## **Onderafdeling - Bemiddeling**

### **Artikel 68 : Principe**

Een groep van minstens 100 inwoners gedomicilieerd in Sint-Jans-Molenbeek kan een aanvraag tot burgerbemiddeling indienen bij de Gemeentecollege, onder de inhoudelijke en formele voorwaarden bepaald in artikel 317/1 en volgende van de nieuwe gemeentewet.

## **Artikel 69 : Inhoudelijke en formele voorwaarden**

Om ontvankelijk te zijn moet de interpellatie de volgende elementen bevatten:

1. in het Nederlands of Frans geschreven zijn ;
2. betrekking hebben op :
  - een aangelegenheid van gemeentelijk belang in de zin van artikel 117 van de nieuwe gemeentewet ;
  - een aangelegenheid die tot de beslissingsbevoegdheid van het gemeentebestuur of de gemeenteraad behoort;
  - een aangelegenheid die behoort tot de adviesbevoegdheid van het college of de gemeenteraad, voor zover het onderwerp van deze bevoegdheid betrekking heeft op het grondgebied van de gemeente;
3. een algemene strekking hebben;
4. in overeenstemming zijn met het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden;
5. geen betrekking hebben op een persoonlijke aangelegenheid;
6. geen racistisch, xenofob of discriminerend karakter hebben;
7. geen verzoek om statistische informatie vormen;
8. geen verzoek om documentatie vormen;
9. niet uitsluitend tot doel heeft juridisch advies in te winnen;
10. geen betrekking heeft op een zaak die onderwerp is van zittingen achter gesloten deuren;
11. niet reeds op de agenda van de raad staat;
12. niet het onderwerp zijn geweest van een aanvraag in de afgelopen zes maanden;
13. niet is ingediend in de zes maanden voorafgaand aan de gemeenteraadsverkiezingen.

## **Artikel 70 : Procedure**

De aanvraag tot bemiddeling wordt door een inwoner gedomicilieerd op het grondgebied van de gemeente - hierna de verzoekende partij genoemd - per post, per afgifte of per e-mail ingediend bij de Burgemeester via het gemeentesecretariaat([secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be](mailto:secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be)).

Geen enkele aanvraag kan worden ingediend door een persoon in zijn/haar hoedanigheid van vertegenwoordiger van een politieke partij of in naam van een politieke partij, noch als lid van de Gemeenteraad of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Aanvragen worden ingediend door middel van het [ad-hocdocument](#) dat door het gemeentesecretariaat is opgesteld, door middel van een schriftelijk verzoekschrift, ondertekend door 100 personen die gedomicilieerd zijn in de gemeente zijn.

De aanvraag bestaat uit twee delen:

1. een duidelijke en nauwkeurige omschrijving van het onderwerp van de interpellatie of het advies

2. een lijst met de namen, voornamen en adressen van de indieners en, indien van toepassing, hun e-mailadressen en de naam van de groep die zij vertegenwoordigen;

Dit verzoekschrift moet authentiek zijn en is alleen geldig als het vergezeld gaat van originele handtekeningen.

### **Artikel 71 : Behandeling**

De aanvragen voor bemiddeling moeten een ontvangsbevestiging krijgen van het gemeentesecretariaat; ze worden genummerd in volgorde van binnenkomst en geregistreerd voor de volgende zitting van het College.

Het College van Burgemeester en Schepenen controleert of aan de vorm- en inhoudsvoorwaarden is voldaan.

### **Artikel 72**

Als de aanvraag ontvankelijk wordt beoordeeld, organiseert het College minstens één vergadering binnen een periode van een maand (deze periode wordt proportioneel verlengd als ze tussen 1 juli en 31 augustus loopt).

Na afloop van de bemiddelingsprocedure stelt het College van Burgemeester en Schepenen een verslag op.

Uiterlijk zes maanden na het opstarten van de bemiddelingsprocedure communiceert de gemeente hierover om de burgers te informeren:

1. de bemiddeling succesvol is geweest, of
2. er geen overeenkomst kon bereikt worden, of
3. de bemiddeling nog bezig is en verdere informatie nodig is.

Als de aanvraag niet ontvankelijk wordt geacht, wordt deze beslissing schriftelijk toegelicht en zo snel mogelijk aan de verzoekende partij meegedeeld.

## **Afdeling 14. – Algemene bepalingen**

### **Artikel 73 :**

Het is verboden te roken tijdens zittingen van de gemeenteraad, zijn commissies en zijn verenigde secties.

**Artikel 74 :**

Het is toegestaan om de zitting geheel of gedeeltelijk te filmen of te fotograferen zolang dit het goede verloop van de zittingen en/of de sereniteit van de debatten niet verstoort.

**Afdeling 15. – Slotbepalingen****Artikel 75 :**

De vorige bepalingen met betrekking tot het reglement van inwendige orde van de gemeenteraad en het interpellatieright van de inwoners op de gemeenteraad worden ingetrokken.

Voor alle aangelegenheden die niet uitdrukkelijk in dit reglement worden geregeld, wordt verwezen naar de Nieuwe Gemeentewet.

Na goedkeuring door de gemeenteraad, is dit reglement van toepassing van zodra het gepubliceerd wordt op de internetsite van de gemeente.

Eén jaar na goedkeuring, zal de evaluatie van dit Huishoudelijk reglement geagendeerd worden op een verenigde sectie.