

Huishoudelijk Reglement Gemeenteraad Gemeente Opwijk



Inhoud

1 BIJENROEPING GEMEENTERAAD	3
2 OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING.....	5
3 INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK	6
4 QUORUM.....	9
5 WIJZE VAN VERGADEREN.....	9
6 WIJZE VAN STEMMEN.....	13
7 NOTULEN	15
8 FRACTIES	16
9 RAADSCOMMISSIES.....	16
10 VERGOEDINGEN RAADSLEDEN.....	18
11 VOORSTELLEN VAN BURGERS.....	19
12 VERZOEKSCRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN DE GEMEENTE	19
13 BIJLAGE: afsprakennota over het gebruik van tablets en elektronische documenten.....	1
13.1 Doelstelling en bereik.....	1
13.2 Definities.....	1
13.3 Afspraken	1
13.3.1 Duurtijd bruikleen.....	1
13.3.2 Centraal beheer tablets	2
13.3.3 Veilig paswoord	2
13.3.4 Privacy.....	3
13.3.5 Verantwoordelijkheden van de gebruiker	3
13.3.6 Diefstal – Verlies – Schade.....	4
13.3.7 Niet-naleving.....	4

1 BIJENROEPING GEMEENTERAAD

Art. 1

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

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

De oproeping wordt digitaal verzonden vanuit de notuleringstoepassing¹ ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, digitaal ter beschikking gehouden van de raadsleden in de notuleringstoepassing.

Eén enkele papieren versie van het dossier ligt ter inzage op het gemeentehuis. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen tijdens de openingsuren van het gemeentehuis of tijdens de geplande fractievergaderingen op het gemeentehuis mits datum en uur op voorhand werd meegedeeld aan de gemeentesecretaris.

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

1° een derde van de zittinghebbende leden;

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

3° het college van burgemeester en schepenen;

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

In hun schriftelijke aanvraag (of digitaal) aan de gemeentesecretaris moeten de aanvragers de agenda vermelden, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. Nadat interne zaken een zitting heeft aangemaakt in de notuleringstoepassing, kunnen de raadsleden voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing indienen volgens een aangereikt sjabloon. De secretaris bezorgt digitaal vervolgens de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

¹ Een noodoplossing is voorhanden als de notuleringstoepassing in uiterste nood niet beschikbaar is (zitting met papieren versie en oplossing via pdf).

§4. - Het ontwerp van budget, de jaarrekening en het ontwerp van meerjarenplan en ontwerp van de jaarlijkse aanpassing worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de gemeenteraad digitaal indien mogelijk ter beschikking gesteld in de notuleringstoepassing (voor de andere stukken zie art. 1 §2 van dit reglement). Het ontwerp van een budgetwijziging wordt uiterlijk samen met de agenda vóór de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de gemeenteraad digitaal ter beschikking gesteld in de notuleringstoepassing. Op vraag kan een papieren versie bekomen worden. Indien de digitale doorzending niet lukt van de stukken vermeld in dit artikel, worden deze op papier bezorgd aan de raadsleden.

Art. 2

§ 1. Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze digitaal en volgens het aangereikt sjabloon hun toegelicht voorstel van beslissing aan de gemeentesecretaris, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter en het secretariaat. Een raadslid die digitaal deze stukken aan de gemeentesecretaris bezorgt, kan dit doen tot middernacht 00u00. Een lid van het college van burgemeester en schepenen kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. De gemeentesecretaris deelt, digitaal, de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de gemeenteraadsleden.

Art. 3

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

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

2 OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 4

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

§ 2. De vergadering is niet openbaar:

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

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

Art. 5

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

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

Art. 6

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

§2. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

§3. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Art. 7

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht in het kader van de deontologische code voor lokale mandatarissen voor zaken die het gemeentelijk belang of persoonlijke belangen kunnen schaden.

3 INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Art. 8

§ 1. Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt op het gemeentehuis, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Dit gebeurt door aanplakking aan het gemeentehuis en de gemeentelijke bibliotheek. Daarnaast wordt dit ook op de website van de gemeente gepubliceerd.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig het eerste lid. De fractievoorzitters worden op de hoogte gebracht hiervan.

§ 2. Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda nadat hij is vastgesteld uiterlijk de 4^{de} dag voor de zitting van de gemeenteraad op dezelfde wijze bekendgemaakt .

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

Art. 9

§ 1. De gemeente maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de gemeenteraad en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur. De vergoeding die er eventueel voor wordt gevraagd, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

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

§3. Aan de beslissingen van de gemeenteraad zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door ze beknopt, zo nodig met toelichting, te publiceren in het gemeentelijk informatieblad en op de website van de gemeente.

Art. 10

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

§2. De raadsleden richten hun verzoek schriftelijk, digitaal of mondeling aan de gemeentesecretaris. Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders wordt overeengekomen.

Art. 11

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

Art. 12

§1. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de gemeente en de autonome gemeentebedrijven betreffen. De aanvraag dient tijdig en voorafgaand aan de inzage te gebeuren. Dit kan digitaal gevraagd worden aan de gemeentesecretaris. De raadpleging kan tijdens de dagen en uren dat de diensten geopend zijn. Indien mogelijk kunnen de stukken ook digitaal ter beschikking gesteld worden.

§ 2. De documenten in paragraaf 1 betreffen onder meer:

- 1° de budgetten van vorige dienstjaren van de gemeente en van de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen;
- 2° de rekeningen van vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;
- 3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de gemeente en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;
- 4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad;
- 5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen;
- 6° de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden;

7° de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen en belasting- en retributiereglementen;

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

§ 3. Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

De door de raadsleden gevraagde kopies en informatie zijn bedoeld voor haar/zijn persoonlijk gebruik en zijn niet bestemd om verspreid of bekendgemaakt te worden. Raadsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de inlichtingen die zij verkrijgen in het kader van inzagerecht.

§ 4. De gemeenteraadsleden kunnen gratis een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente, behalve kleurenkopieën of afdrukken van plannen die tegen kostprijs kunnen bekomen worden. Documenten die digitaal ter beschikking zijn, worden bij voorkeur digitaal bezorgd. Het volstaat dat de aanvraag digitaal wordt bezorgd aan de gemeentesecretaris.

§ 5. Het inzagerecht, zoals omschreven in dit artikel, kan geweigerd worden conform wettelijke bepalingen.

De gemotiveerde beslissing van het college tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

Art.13

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

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

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

Art. 14

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

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

4 QUORUM

Art. 15

De aanwezige raadsleden worden geregistreerd en worden in de notulen vermeld.

Art. 16

§ 1. De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende gemeenteraadsleden aanwezig is op het voorziene aanvangsuur.

§ 2. De raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het gemeentedecreet overgenomen.

5 WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 17

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

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

Art. 18

§ 1. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De gemeenteraad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Art. 19

§ 1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar gelang de volgorde van de aanvragen.

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

De voorzitter kan ook aan de gemeentesecretaris vragen om toelichtingen te geven.

Art. 20

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

Art. 21

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

Art. 22

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

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

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

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

Art. 23

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

§2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Art. 24

§1. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

§2. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

Art. 25

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

Art. 26

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

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

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

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

Art. 27

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de gemeenteraad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 21 en 24.

Art. 28

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

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

2° over de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij tot het uitvoerend orgaan behoort.

Deze bepaling is niet van toepassing op het gemeenteraadslid dat zich in bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van de gemeente is aangewezen in andere rechtspersonen.

§2. Het is voor een gemeenteraadslid verboden:

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

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

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

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

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

6 WIJZE VAN STEMMEN

Art. 29

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

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

Art. 30

De gemeenteraad stemt over het budget, de budgetwijzigingen en de jaarrekening in hun geheel. Elk gemeenteraadslid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen van het budget, de budgetwijzigingen of de jaarrekening die hij aanwijst. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over de onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel gemeenteraadslid afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

Art. 31

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

§ 2. Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen :

1° de mondelinge stemming;

2° de geheime stemming.

Art. 32

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

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

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

3° individuele personeelszaken.

Art. 33

§1. De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken, in de volgorde volgens de plaats in de vergaderzaal.

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

Art. 34

§1. De geheime stemming verloopt digitaal. De voorzitter van de gemeenteraad kan bepalen dat de geheime stemming toch op papier verloopt.

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

§3. Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden, waarvan één van de meerderheid, één van de oppositie. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 35

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

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

7 NOTULEN

Art. 36

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

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

Art. 37

§ 1. De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het Gemeentedecreet.

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

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

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

§ 4. Zo dikwijls als de raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de gemeenteraadsliden en de secretaris ondertekend.

8 FRACTIES

Art. 38

Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in art. 38 van het Gemeentedecreet.

9 RAADSCOMMISSIES

Art. 39

De gemeenteraad kan gemeenteraadscommissies oprichten die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

Art. 40

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

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

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

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

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

Art. 41

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

Art. 42

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

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

§3. De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie art. 3 t/m 5) zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

§4. De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad (zie art. 31) is de stemming geheim.

§5. De raadsleden kunnen, weliswaar zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen.

§6. De aanwezigheden worden geregistreerd.

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

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

10 VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 43

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

1° de vergaderingen van de gemeenteraad;

2° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies mits stemgerechtigd

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

4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

5° de vergaderingen die werden hervat.

§2. Het presentiegeld bedraagt € 200 bruto voor de vergaderingen van de gemeenteraad, voor de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies € 100 bruto.

De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet.

Art. 44

§1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de gemeenteraadsleden op het gemeentehuis toegang tot internet en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten voor zover de digitale beschikbaarheid ervan niet volstaat. In een lokaal in het gemeentehuis kunnen de diverse gemeenteraadsfracties vergaderen. In het lokaal wordt internettoegang voorzien, welke kan geraadpleegd worden met een eigen laptop. Indien gewenst, worden de dossiers van de gemeenteraad digitaal ter beschikking gesteld.

§2. Verplaatsingskosten van gemeenteraadsleden buiten de gemeente in opdracht van de gemeenteraad, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven. De verplaatsingskosten van de leden van het college van burgemeester en schepenen buiten de gemeente, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden eveneens, na voorlegging van bewijsstukken, op dezelfde basis terugbetaald.

§3. Het gemeentebestuur sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor gemeenteraadsleden, ten laste van de gemeentebegroting.

11 VOORSTELLEN VAN BURGERS

Art. 45

§ 1. De inwoners hebben het recht te verzoeken om de door hen in een gemotiveerde nota nader omschreven voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad in te schrijven en om deze agendapunten te komen toelichten in de gemeenteraad. Ze voegen bij die nota eventueel alle nuttige stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

Deze voorstellen of vragen moeten worden gesteund door ten minste 2 % van het aantal inwoners ouder dan 16 jaar.

§2. Het voorstel of de vraag wordt ingediend met een formulier, dat de gemeente ter beschikking stelt, en wordt met een aangetekende brief of digitaal (info@opwijk.be) gestuurd aan de gemeente. Het moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend.

Het college van burgemeester en schepenen gaat na of aan die voorwaarden voldaan is.

§3. Het voorstel of de vraag moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de gemeenteraad bij het college van burgemeester en schepenen ingediend zijn om in de eerstvolgende gemeenteraad te kunnen worden behandeld, zo niet wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad.

§4. De gemeenteraad doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen en vragen. Binnen zijn bevoegdheid bepaalt de gemeenteraad ook welk gevolg daaraan wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

12 VERZOEKSCRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN DE GEMEENTE

Art. 46

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

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

§3. Het verzoekschrift wordt ingediend met een formulier, dat de gemeente ter beschikking stelt, en wordt met een aangetekende brief of digitaal (info@opwijk.be) gestuurd aan de gemeente.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;

3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik ervan beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Art. 47

§1. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 30 kalenderdagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

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

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

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

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

13.1 DOELSTELLING EN BEREIK

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

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

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

13.2 DEFINITIES

Tablets en documenten omvatten - zonder limitatief te zijn:

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

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

Het bestuur: gemeente en het OCMW Opwijk.

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

13.3 AFSPRAKEN

13.3.1 DUURTIJD BRUIKLEEN

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

Voor de mandatarissen betekent dit tijdens de volledige duur van de zittingen van digitale vergaderzittingen. Mandatarissen kunnen een zitting volgen via de ter beschikking gestelde tablet. Indien de mandataris wenst kan hij/zij de zittingen ook voorbereiden op dit toestel mits gebruik in bepaalde lokalen (toegangspunten in GAC I en II) van de gemeente of het OCMW (woonzorgcentrum) of via een eigen toestel thuis of elders. Gebruik van een eigen toestel is niet toegestaan tijdens de duur van de digitale zitting zelf (wel dus voor de voorbereiding ervan).

Eigen toestellen kunnen in de mate van het mogelijke op technisch gebied geconfigureerd worden door de ICT dienst van het bestuur. Een aanvraag voor configuratie voor eigen toestel dient aangevraagd te worden via ictsupport@opwijk.be.

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

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

Het is de gebruiker niet toegestaan om persoonlijke elektronische communicatiemiddelen en documenten op de tablet van het bestuur op te slaan.

13.3.2 CENTRAAL BEHEER TABLETS

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

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

13.3.3 VEILIG PASWOORD

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

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

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

Indien de gebruiker een vermoeden heeft dat zijn paswoord werd blootgesteld aan derden of werd gekraakt, moet hij zo snel mogelijk zijn paswoord laten blokkeren en een nieuw paswoord aanvragen bij de ICT-dienst van het bestuur.

13.3.4 PRIVACY

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

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

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

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

13.3.5 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE GEBRUIKER

De gebruikers zijn reeds onderworpen aan de deontologische code.

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

- De gebruiker moet de ter beschikking gestelde apparatuur in goede staat houden, mag deze niet onbeheerd achterlaten en de getroffen veiligheidsmaatregelen respecteren. Hij /zij moet deze beheren als een goede huisvader.
- De gebruiker mag de instellingen aangebracht door de ICT- dienst van het bestuur niet proberen ongedaan te maken.
- Het is niet toegestaan om op toestellen onder deze afsprakennota, handelingen uit te voeren die niet conform de bepalingen van de fabrikant zijn (bijvoorbeeld rooten en/of jailbreaken).
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik van de informatie is beperkt tot wat voor de uitvoering van de opdracht van de gebruiker vereist is.
- Vertrouwelijke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzondere aandacht worden behandeld.

- Elke gebruiker zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Voorbeelden hiervan zijn:
 - a) Wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (vb. doorgeven van informatie over personen aan derden)
 - b) Wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (vb. downloaden of afspelen van muziek of teksten)
 - c) Wetgeving ter bestrijding van het racisme (vb. communicatie met beledigende inhoud)
 - d) Informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden
 - e) Informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.
- Elke gebruiker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur, haar medewerkers en externe belanghebbenden.
- Alle toegangen tot de elektronische communicatiemiddelen en documenten zijn strikt persoonlijk evenals uw toegangscode. Het is niet toegestaan deze door te geven aan derden.

13.3.6 DIEFSTAL – VERLIES – SCHADE

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

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

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

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

13.3.7 NIET-NALEVING

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