

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE

GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JOOST-TEN-NODE

CERTIFICAT DE PUBLICATION
BEWIJS VAN PUBLICATIE

N° 652

Nr

Le Bourgmestre de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode certifie que le règlement d'ordre intérieur du Conseil communal et l'intégration du Code de déontologie applicable aux mandataires communaux, modifié par le Conseil communal du 30 juin 2026, a été publié conformément à l'article 112 de la Nouvelle Loi communale, le 02 juillet 2026.

De burgemeester van de gemeente Sint-Joost-ten-Node verklaart dat het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de integratie van de deontologische code die van toepassing is op de gemeentelijke mandatarissen, gewijzigd door de gemeenteraad van 30 juni 2026, overeenkomstig artikel 112 van de Nieuwe Gemeentewet werd bekendgemaakt op 2 juli 2026.

Saint-Josse-ten-Noode, le 02 juillet 2026
Sint-Joost-ten-Node, 02 juli 2026

La Secrétaire communale,
De Gemeentesecretaresse,
Marie-Rose Laevers

Le Bourgmestre,
De Burgemeester,
Emir Kir

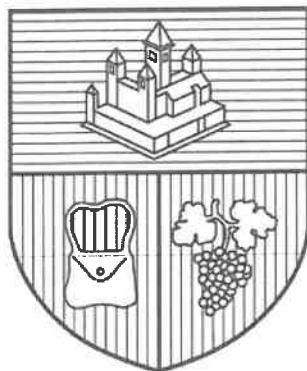
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME :
VOOR EENSLUIDEND VERKLAARD UITTREKSEL :

Saint-Josse-ten-Noode, le 02 juillet 2026.
Sint-Joost-ten-Node, 02 juli 2026

La Secrétaire communale,
Gemeentesecretaresse,
Marie-Rose Laevers



Le Bourgmestre, De
De Burgemeester,
Emir Kir



COMMUNE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE

Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil communal

Section 1ère - La fréquence des réunions du Conseil communal

Article 1er - Le Conseil communal se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins dix fois par an.

Section 2 - La décision de réunir le Conseil communal

Article 2 - Sans préjudice des articles 3 et 4, il appartient au seul Président, ou si le Conseil communal est présidé par le Bourgmestre, au Collège des Bourgmestre et Échevins, de décider si et où se réunira le Conseil communal.

Article 3 - Le Conseil communal peut décider, en séance, de poursuivre l'examen des points inscrits à l'ordre du jour aux jour et heure qu'il fixe.

Article 4 - A la demande d'un tiers des membres du Conseil communal en fonction, le Président du Conseil ou le Collège des Bourgmestre et Echevins, selon le cas, est tenu de convoquer le Conseil aux jour et heure indiqués dans la demande.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal en fonction n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois.

La demande est faite par écrit ou verbalement lors d'une réunion du Conseil communal et mentionnée au procès-verbal de ladite réunion.

Sauf les cas d'urgence, elle est faite au moins dix jours francs avant la réunion.

Section 3 – La fixation de l'ordre du jour

Article 5 - Sans préjudice des articles 6 et 7, s'il a été fait usage de la faculté prévue à l'art. 8bis, par. 1er, de la Nouvelle Loi communale, le Président du Conseil décide de l'ordre du jour du Conseil communal.

Les points de l'ordre du jour doivent être indiqués avec suffisamment de clarté et, pour les points qui le nécessitent, être accompagnés d'une note de synthèse explicative, ainsi que des pièces jointes associées au dossier.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit être accompagné d'un projet de délibération.

Article 6 - Lorsque le Président du Conseil ou le Collège des Bourgmestre et Échevins convoque le Conseil communal sur la demande d'un tiers de ses membres en fonction, l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal comprend, par priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Article 7 - Tout membre du Conseil communal peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, étant entendu :

a) que toute proposition étrangère à l'ordre du jour doit être remise au Président du Conseil communal ou au Bourgmestre ou à celui qui le remplace, au moins cinq jours francs avant la réunion du conseil communal;

b) qu'elle doit être accompagnée d'une note explicative ou de tout document propre à éclairer le Conseil communal;

c) qu'il est interdit à un membre du Collège des Bourgmestre et Échevins de faire usage de cette faculté.

Par "cinq jours francs", il y a lieu d'entendre cinq jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la proposition étrangère à l'ordre du jour par le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, et celui de la réunion du Conseil communal ne sont pas compris dans le délai.

Le Président du Conseil, assisté du Secrétaire communal, ou à défaut de Président du Conseil, le Bourgmestre ou celui qui le remplace, transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal à ses membres.

Section 4 – La publicité des séances

Article 8 – Sous réserve des articles 9 et 10, les réunions du Conseil communal sont publiques.

Afin de renforcer la transparence de la vie communale, l'administration communale peut retransmettre en direct ou enregistrer les séances publiques du Conseil communal par des moyens audiovisuels. La retransmission peut être diffusée sur le site internet de la commune ou par tout autre moyen de communication officiel. L'enregistrement et la diffusion des séances publiques doivent respecter la législation relative à la protection de la vie privée.

Article 9 – Sauf lorsqu'il est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents, peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la réunion du Conseil ne sera pas publique.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Article 10 - La réunion du Conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes.

Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal ou celui qui le remplace, prononce le huis clos.

Article 11 - Lorsque la réunion du Conseil communal n'est pas publique, seuls peuvent être présents:

- les membres du Conseil,
- le Secrétaire communal
- et, s'il y échet, des personnes appelées pour exercer une tâche professionnelle.

Article 12 - Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique.

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin.

Section 5 - Le délai entre la réception de la convocation par les membres du Conseil communal et sa réunion

Article 13 - Sauf les cas d'urgence, la convocation du Conseil communal - laquelle indique, avec suffisamment de clarté, les points de l'ordre du jour qui sont accompagnés d'une note explicative et d'un projet de délibération - se fait, par écrit et à domicile, au moins sept jours francs avant celui de la réunion.

Ce délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit des deuxième et troisième convocations du Conseil communal, dont il est question à l'article 90, alinéa 3, de La Nouvelle Loi Communale.

Par "sept jours francs" et par "deux jours francs", il y a lieu d'entendre respectivement, sept jours de vingt-quatre heures et deux jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception de la convocation par les membres du Conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Section 6 - La mise des dossiers à la disposition des membres du Conseil communal

Article 14 – Sous réserve de l'article 16, pour chaque point de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal, toutes les pièces se rapportant à ce point sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du Conseil, ce, dès l'envoi de l'ordre du jour.

Sur rendez-vous ou durant les heures d'ouverture des bureaux, les membres du Conseil communal peuvent consulter ces pièces chez le Secrétaire communal.

Les dossiers sont également mis à disposition sous forme électronique (email) et via, notamment, une plateforme sécurisée ou par tout autre moyen numérique décidé par l'administration communale.

Les membres du Conseil communal sont tenus de respecter la confidentialité des documents auxquels ils ont accès ainsi que les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel.

Article 15 - Durant les heures d'ouverture des bureaux, les fonctionnaires communaux désignés par le Secrétaire communal fournissent aux membres du Conseil communal qui le demandent des informations techniques au sujet des documents figurant aux dossiers dont il est question à l'article 14.

Les membres du Conseil communal désireux que pareilles informations leur soient fournies conviennent avec le fonctionnaire communal concerné des jour et heure auxquels ils lui feront visite.

Article 16 - Au plus tard sept jours francs avant la réunion au cours de laquelle le Conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le Collège des Bourgmestre et Échevins remet à chaque membre du Conseil communal un exemplaire du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes.

Par "sept jours francs", il y a lieu d'entendre sept jours de vingt-quatre heures, cela signifiant que le jour de la réception du projet de budget, du projet de modification budgétaire ou des comptes par les membres du Conseil communal et celui de sa réunion ne sont pas compris dans le délai.

Le projet est communiqué tel qu'il sera soumis aux délibérations du Conseil communal, dans la forme prescrite et accompagné des annexes requises pour son arrêt définitif, à l'exception, pour ce qui concerne les comptes, des pièces justificatives. Le projet de budget et les comptes sont accompagnés d'un rapport.

Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune ainsi que tous les éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent.

Avant que le Conseil communal délibère, le Collège des Bourgmestre et Échevins commente le contenu du rapport.

Section 7 - L'information à la presse et aux habitants

Article 17 - Les lieu, jour et heure et l'ordre du jour des réunions du Conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la maison communale, et par leur mise en ligne sur le site internet de la commune dans les mêmes délais que ceux prévus aux articles 7, alinéa 1er, 13, alinéas 1er et 2, et 16, alinéa 1er, relatifs à la convocation du Conseil.

Ces informations sont également publiées sur le site internet officiel de la commune et sur tout autre support de communication communal.

Les projets de délibération et, le cas échéant les notes de synthèse explicatives sont portés à la connaissance du public par voie de publication sur le site internet de la commune au plus tard la veille du jour de la réunion du conseil communal.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les projets de délibération et les notes de synthèse explicatives contenant des données à caractère personnel ne sont pas portés à la connaissance du public.

La presse et les habitants intéressés de la commune sont, à leur demande et dans un délai utile, informés de l'ordre du jour des réunions du Conseil communal. Le délai utile ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation conformément à l'article 7, alinéa 1er.

Section 8 - La présidence

Article 18 - La compétence de présider les réunions du Conseil communal appartient au Président, au Bourgmestre ou à celui qui le remplace.

Lorsque le Bourgmestre n'est pas présent dans la salle de réunion à l'heure fixée par la convocation, il y a lieu de considérer qu'il est absent ou empêché, au sens de l'article 14, alinéa 1er, de La Nouvelle Loi Communale, qui prévoit dès lors que ses fonctions sont remplies par l'Échevin de nationalité belge, le premier dans l'ordre des scrutins, à moins que le Bourgmestre n'ait délégué un autre Échevin de nationalité belge.

Section 9 – L'ouverture et la clôture des réunions du Conseil communal

Article 19 – L'ouverture, la clôture et la suspension des séances du Conseil communal appartiennent au Président, ou au Bourgmestre ou à celui qui le remplace.

Article 20 - Le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, doit ouvrir les réunions du Conseil communal au plus tard un quart d'heure après l'heure fixée par la convocation.

Article 21 - Lorsque le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, a clos une réunion, le Conseil communal:

- a) ne peut plus délibérer valablement;
- b) la séance ne peut plus être rouverte.

Section 10 - Le quorum

Article 22 – Sous réserve de l'article 90, alinéa 2, de la Nouvelle Loi Communale, relatif à l'absence de quorum après deux convocations, le Conseil communal ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres en fonction est présente.

Article 23 - Lorsque, après avoir ouvert la réunion du Conseil communal, ou à tout moment, le Président ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal constate que la majorité de ses membres en fonction n'est pas présente, le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace la clôt immédiatement.

Section 11 - La police des réunions du Conseil communal

Sous-section 1ère - Disposition générale

Article 24 - La police des réunions du Conseil communal appartient au Président ou au Bourgmestre s'il préside le Conseil communal.

Sous-section 2 - La police des réunions du Conseil communal à l'égard du public

Article 25 - Le Président ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit.

Le Président ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal peut, en outre, dresser procès-verbal à charge du contrevenant sans préjudice des sanctions prévues par les dispositions légales applicables.

Sous-section 3 - La police des réunions du Conseil communal à l'égard de ses membres

Article 26 - Le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, intervient:

- de façon préventive, en accordant la parole, en la retirant au membre du Conseil communal qui persiste à s'écarter du sujet, en mettant aux voix les points de l'ordre du jour;

- de façon répressive, en retirant la parole au membre du Conseil qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant. Sont notamment considérés comme troublant la sérénité de la réunion du Conseil communal, ses membres :

- qui prennent la parole sans que le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, la leur ait accordée,

- qui conservent la parole alors que le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, la leur a retirée,

- ou qui interrompent un autre membre du Conseil pendant qu'il a la parole.

Le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, veille également au respect du temps de parole fixé par le présent règlement.

Tout membre du Conseil communal qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Enfin, le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, pourra également exclure le membre du Conseil de la réunion si celui-ci excite au tumulte de quelque manière que ce soit.

Article 27 - Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, de façon préventive, celui-ci, pour chaque point de l'ordre du jour:

a) le commente ou invite à le commenter;

b) l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau dont il est question à l'article 17 de La Nouvelle Loi Communale;

c) clôt la discussion;

d) circonscrit l'objet du vote et met aux voix, étant entendu que le vote porte d'abord:

- sur les sous-amendements,

- puis sur les amendements.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le Conseil communal n'en décide autrement.

Article 27bis – Temps de parole

1. Présentation d'un point à l'ordre du jour

La présentation d'un point par le Collège des Bourgmestre et Échevins ne peut excéder 10 minutes, sauf décision contraire du Président.

2. Interventions des Conseillers communaux

Chaque Conseiller communal dispose d'un temps de parole maximal de 5 minutes par intervention lors de la discussion d'un point inscrit à l'ordre du jour.

3. Répliques

Chaque groupe politique peut disposer d'un droit de réplique de 2 minutes après la réponse du Collège.

4. Interpellations

La durée maximale :

- de l'interpellation : 5 minutes

- de la réponse du Collège : 5 minutes

- de la réplique de l'interpellant : 2 minutes

5. Questions orales

- question : 2 minutes
- réponse : 3 minutes

6. Pouvoir du Président, ou du Bourgmestre s'il préside le Conseil communal
Les membres du Conseil communal ne peuvent pas demander la parole plus de deux fois à propos du même point de l'ordre du jour, sauf si le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, en décide autrement.

Le temps de parole accordé à chaque orateur ne peut dépasser vingt minutes dont quinze minutes pour le premier exposé et cinq minutes pour la réplique.

Le membre qui a la parole ne peut s'adresser qu'au Conseil.

Section 12 - La mise en discussion de points non-inscrits à l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal

Article 28 - Aucun point non inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil communal ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger.

L'urgence est déclarée par les deux tiers au moins des membres du Conseil communal présents; leurs noms sont insérés au procès-verbal de la réunion.

Lorsque le nombre des membres du Conseil communal présents n'est pas un multiple de trois, il y a lieu, pour la détermination des deux tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par trois suivie de la multiplication par deux.

Article 28bis – Tout membre du Conseil communal qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans un point inscrit à l'ordre du jour est tenu d'en informer le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, avant l'examen du point concerné.

Il se conforme aux dispositions de la Nouvelle Loi communale relatives aux conflits d'intérêts, et notamment l'article 92, et s'abstient de participer à la délibération et au vote lorsque la législation l'impose.

Le procès-verbal mentionne le retrait éventuel du membre concerné ainsi que le motif de celui-ci.

Section 13 – Des votes

Sous-section 1ère - Les résolutions autres que les nominations et les présentations de candidats

Article 29 - Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Par "la majorité absolue des suffrages", il y a lieu d'entendre:

- la moitié plus un demi du nombre des votes, si ce nombre est impair;
- la moitié plus un du nombre des votes, si ce nombre est pair.

Pour la détermination du nombre des votes, n'interviennent pas:

- les abstentions
- et, en cas de scrutin secret, les bulletins de vote nuls.

En cas de scrutin secret, un bulletin de vote est nul lorsqu'il comporte une indication permettant d'identifier le membre du conseil communal qui l'a déposé.

Sous-section 2 - Les nominations et les présentations de candidats

Article 30 - En cas de nomination ou de présentation de candidats, si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de présentations à faire.

Les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidats portés sur cette liste.

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le plus âgé des candidats est préféré.

Section 14 - Vote public ou scrutin secret

Article 31 - Sans préjudice de l'article 32, le vote est public.

Article 32 - Les présentations de candidats à l'exception des échevins, les nominations aux emplois, les mises en disponibilité, les suspensions préventives dans l'intérêt du service et les sanctions disciplinaires, font l'objet d'un scrutin secret, à la majorité absolue des suffrages.

Section 15 - Le vote public

Article 33 - Lorsque le vote est public, les membres du Conseil communal votent à haute voix à l'appel de leur nom.

Article 34 - Au début de chaque réunion du Conseil communal, en vue des votes publics, le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, tire au sort le nom du membre du Conseil qui votera le premier; après lui, voteront, selon l'ordre de ce tableau, les membres du Conseil dont le nom suit au tableau dont il est question à l'article 17 de La Nouvelle Loi Communale, puis, toujours selon l'ordre de ce tableau, ceux dont le nom figure avant le nom tiré au sort; enfin, le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, votera; si le membre du Conseil dont le nom a été tiré au sort est absent au moment d'un vote, le membre du Conseil dont le nom suit au tableau dont il est question à l'article 17 de La Nouvelle Loi Communale votera le premier, s'il est présent.

Article 35 - Après chaque vote public, le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, proclame le résultat de celui-ci.

Les résolutions sont prises à la majorité absolue des suffrages; en cas de partage, la proposition est rejetée.

Tout membre qui vote par abstention sera invité par le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, après l'appel nominal, à faire connaître sommairement les motifs de son abstention ; ces motifs ne peuvent donner lieu à discussion.

Le vote doit être pur et simple : il s'exprime par OUI ou par NON.

Article 36 - Lorsque le vote est public, le procès-verbal de la réunion du Conseil communal indique, pour chaque membre du Conseil, s'il a voté en faveur de la proposition ou s'il a voté contre celle-ci ou s'il s'est abstenu.

Section 16 - Le scrutin secret

Article 37 - En cas de scrutin secret :

a) le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de façon telle que pour voter, les membres du Conseil communal n'aient plus, sauf s'ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous "oui" ou qu'à noircir un ou plusieurs cercles ou à tracer une croix sur un ou plusieurs cercles sous "non";

b) l'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin de vote blanc, c'est-à-dire d'un bulletin de vote sur lequel le membre du Conseil communal n'a noirci aucun cercle ou n'a tracé une croix sur aucun cercle.

Lors des séances virtuelles du conseil communal, les votes au scrutin secret sont adressés au secrétaire communal, par voie électronique, par le biais de l'adresse électronique personnelle des conseillers communaux. Le secrétaire communal se charge d'anonymiser les votes dont il assure le caractère secret dans le respect du secret professionnel visé à l'article 458 du Code pénal.

Article 38 - En cas de scrutin secret:

a) pour le vote et pour le dépouillement, le bureau est composé du Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, et des deux membres du Conseil communal les plus jeunes;

b) avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés; si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du Conseil communal ayant pris part au vote, les bulletins de vote sont annulés et les membres du Conseil sont invités à voter une nouvelle fois;

c) tout membre du Conseil communal est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

Article 39 - Après chaque scrutin secret, le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, proclame le résultat de celui-ci.

Section 17 - Le contenu du procès-verbal des réunions du Conseil communal

Article 40 - Le procès-verbal des réunions du Conseil communal reprend, dans l'ordre chronologique, tous les objets mis en discussion ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le Conseil n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Section 18 - L'approbation du procès-verbal des réunions du Conseil communal

Article 41 - Le procès-verbal de la réunion précédente est soumis à l'approbation du Conseil communal à l'ouverture de la séance. Il est mis à la disposition des membres du Conseil conformément à l'article 14.

Article 42 - Tout membre du Conseil communal a le droit, pendant la réunion, de faire des observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente. Si ces observations sont adoptées, le Secrétaire communal est chargé de présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du Conseil.

Si la réunion s'écoule sans observations, le procès-verbal de la réunion précédente est considéré comme adopté et signé par le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, et le Secrétaire communal.

Chaque fois que le Conseil communal le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres du Conseil présents. Une fois adopté et signé, le procès-verbal de chaque séance est mis en ligne sur le site internet de la commune. Les points du procès-verbal qui ont été abordés à huis clos ne sont pas mis en ligne sur le site internet de la commune.

Section 19 - Les commissions dont il est question à l'article 120, par. 1er, alinéa 1er, de La Nouvelle Loi Communale

Article 43 - Il est créé quatre commissions ayant pour mission de préparer les discussions lors de ses réunions; les matières dont elles connaissent se répartissent comme suit :

1ère commission : Affaires générales-Finances-Personnel

2ème commission : Etat civil-Population-Affaires sociales-Emploi

3ème commission : Travaux publics-Propriétés communales-Urbanisme-Environnement-Tourisme-Commerce

4ème commission : Instruction publique-Jeunesse-Sports-Prévention-Culture-Académie

Les commissions peuvent entendre toute personne dont l'audition est jugée utile pour l'examen d'un point relevant de leurs compétences.

Les commissions examinent préalablement les dossiers soumis au Conseil communal et peuvent formuler des avis ou recommandations.

Article 44 - Les commissions dont il est question à l'article 43 sont présidées par le Président du Conseil, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, ou par le membre du Conseil qu'il désigne ; les membres desdites commissions sont nommés par le Conseil communal.

Les membres des commissions sont nommés par le Conseil communal selon une répartition proportionnelle entre les groupes politiques représentés au Conseil communal, chaque groupe disposant d'au moins un représentant dans chaque commission.

Le secrétariat des commissions dont il est question à l'article 43 est assuré par le Secrétaire communal ou par le ou les fonctionnaires communaux désignés par lui.

Article 44bis - Tout membre du Conseil communal peut assister aux réunions des commissions dont il ne fait pas partie, sans voix délibérative.

Article 45 – La tenue des séances desdites commissions est décidée par le Conseil communal ou par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Les réunions des commissions peuvent également être convoquées à la demande d'un tiers de leurs membres.

Article 45bis - Plusieurs commissions peuvent être réunies conjointement pour examiner un dossier relevant de leurs compétences respectives.

Article 46 - L'article 13, alinéa 1er, est applicable à la convocation des commissions dont il est question à l'article 43.

Les convocations peuvent être transmises par voie électronique.

Section 20 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, de poser des questions écrites et orales au Collège des Bourgmestre et Échevins

Article 47 - Les membres du Conseil communal ont le droit de poser, au Collège des Bourgmestre et Échevins, des questions écrites et orales et de faire des interpellations concernant l'administration de la commune.

Les interpellations portent sur la manière dont le Collège exerce ses compétences et peuvent donner lieu à un débat au sein du Conseil communal.

Article 47bis – Les interpellations doivent être introduites par écrit auprès du Président du conseil ou, à défaut de président du conseil élu en application de l'article 8bis, au bourgmestre ou à celui qui le remplace, au moins cinq jours francs avant la séance du Conseil communal et être accompagnées d'une note explicative.

Les interpellations doivent porter sur un sujet d'intérêt communal et ne peuvent notamment :

- porter sur des cas personnels ou d'intérêt particulier ;
- constituer une demande de documentation ou de statistiques ;
- avoir un caractère discriminatoire ou contraire aux droits fondamentaux ;
- porter sur un sujet déjà traité lors des trois dernières séances du Conseil communal, sauf élément nouveau.

Le Président du Conseil communal, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, décide de la recevabilité des interpellations.

Toute décision d'irrecevabilité est motivée et communiquée à l'auteur de l'interpellation.

Le temps total consacré aux interpellations, motions et questions orales des conseillers communaux ne peut excéder deux heures par séance du Conseil communal.

Lorsque ce délai est atteint, les interpellations, motions ou questions qui n'ont pas pu être examinées sont automatiquement reportées à la séance suivante selon leur ordre chronologique d'introduction.

Les interpellations et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la commune.

Article 48 - Il est répondu aux questions écrites dans le mois de leur réception par le Bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Les questions écrites et orales et les réponses qui y sont apportées sont mises en ligne sur le site internet de la commune.

Article 49 - Lors de chaque réunion du Conseil communal, une fois terminé l'examen des points inscrits à l'ordre du jour de la séance publique, le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, accorde la parole aux membres du conseil qui la demandent afin de poser des questions orales au Collège des Bourgmestre et Échevins, étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon l'ordre du tableau dont il est question à l'article 17 de La Nouvelle Loi Communale.

Il est répondu aux questions orales :

- soit séance tenante,

- soit lors de la prochaine réunion du Conseil communal, avant que le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, accorde la parole afin que, le cas échéant, de nouvelles questions orales soient posées.

Les questions doivent être communiquées au moins deux jours ouvrables avant la séance et être formulées de manière précise et concise.

Les questions d'actualité peuvent être posées en séance lorsque des faits nouveaux justifient une réponse immédiate.

Le Président, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, apprécie la recevabilité de ces questions.

Section 20bis – Interpellations citoyennes

Article 49bis - A l'ouverture de la séance du Conseil communal, un temps d'interpellation d'une durée d'une demi-heure à l'attention des membres du Collège des Bourgmestre et Échevins est réservé aux habitants de la commune.

La demande d'interpellation devra être signée par au moins 25 personnes âgées de 16 ans au moins, domiciliées dans la Commune. Elle devra mentionner le nom de l'habitant qui interpellera le Collège.

Pour être recevable, l'interpellation doit contenir les éléments suivants:

1. être rédigée en néerlandais ou en français;
2. porter sur:
 - un sujet d'intérêt communal au sens de l'article 117;
 - un sujet relevant de la compétence de décision du collège ou du conseil communal;
 - un sujet relevant de la compétence d'avis du collège ou du conseil communal dans la mesure où l'objet de cette compétence concerne le territoire communal;
3. être de portée générale;
4. être conforme à la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales;
5. ne pas porter sur une question de personne;
6. ne pas revêtir un caractère raciste, xénophobe ou discriminatoire;
7. ne pas constituer une demande d'ordre statistique;
8. ne pas constituer une demande de documentation;
9. ne pas avoir pour unique objet de recueillir une consultation d'ordre juridique;
10. ne pas concerner une matière qui relève des séances à huis clos;
11. ne pas figurer déjà à l'ordre du jour du conseil;
12. ne pas avoir fait l'objet d'une demande au cours des six derniers mois;
13. ne pas être déposée dans une période de six mois précédant les élections communales.

La liste des demandes d'interpellation est communiquée aux membres du Conseil avant chaque séance.

Pour être prise en considération, elle devra être remise au Secrétaire communal au plus tard cinq jours francs avant la date de la réunion du Conseil communal. Tous les modes d'introduction sont acceptés.

Dans la demande d'interpellation, qui doit être adressée au Collège de Bourgmestre et Échevins, seront repris les noms et adresse des interpellants et du porte-parole, leurs signatures et un bref exposé du sujet.

Lorsque la demande d'interpellation citoyenne est jugée recevable, le Collège des Bourgmestre et Échevins peut :

1° organiser une médiation citoyenne ou toute autre forme de concertation préalable lorsqu'une solution concertée paraît possible ;

2° renvoyer l'interpellation au Conseil communal et l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance utile dans l'ordre chronologique de réception des demandes.

Le nombre d'interpellations citoyennes inscrites à l'ordre du jour d'une même séance est limité à trois. Chaque interpellation ne peut excéder dix minutes.

En cas de médiation, les auteurs de l'interpellation sont informés par écrit des modalités proposées.

Lorsque l'interpellation fait l'objet d'un accord de recevabilité de la part du Collège des Bourgmestre et Échevins, le porte-parole en est informé sans délai par écrit. Le courrier mentionne la date et l'heure de la séance au cours de laquelle le porte-parole sera entendu.

Elles sont soumises dans cet ordre à la séance. Toutefois lorsque l'urgence l'impose, il peut être admis une dérogation à ce principe. Les membres du Conseil se prononcent à la majorité simple sur l'urgence.

L'exposé de l'interpellation a lieu en début de séance et est fait par le porte-parole désigné à cet effet. Le Président de la séance, ou le Bourgmestre s'il préside le Conseil communal, ou le membre du Collège ayant le point dans ses attributions répond à l'interpellation séance tenante; après quoi, le point est considéré comme clos.

Section 21 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, d'obtenir copie des actes et pièces relatifs à l'administration de la commune

Article 50 - Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration de la commune ne peut être soustrait à l'examen des membres du Conseil communal.

Article 51 – Les membres du Conseil communal ont le droit d'obtenir copie des actes et pièces dont il est question à l'article 50 par voie électronique ou moyennant paiement d'une redevance fixée au prix de revient du service.

En vue de cette obtention, les membres du Conseil communal remplissent une formule de demande qu'ils retirent au Secrétariat communal et qu'ils remettent au Bourgmestre ou à celui qui le remplace.

Les copies demandées sont envoyées dans les quatre jours de la réception de la formule de demande par le Bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Les demandes de copie doivent être liées à l'exercice du mandat de conseiller communal et concerner des documents utiles à l'accomplissement de celui-ci.

Lorsque le volume des documents sollicités est manifestement excessif, répétitif ou susceptible de perturber le fonctionnement normal des services communaux, le Bourgmestre, le Secrétaire communal ou leur délégué peut proposer une consultation sur place, une transmission électronique ou une communication échelonnée des documents.

Tout refus total ou partiel de communication fait l'objet d'une motivation écrite.

La communication des documents s'effectue dans le respect de la législation relative à la protection des données à caractère personnel, au secret professionnel et aux obligations de confidentialité prévues par la loi.

Les demandes manifestement abusives ou étrangères à l'exercice du mandat de conseiller communal peuvent être refusées par décision motivée du Collège des

Bourgmestre et Échevins ou du Bourgmestre agissant en vertu de ses compétences légales.

Section 22 - Le droit, pour les membres du Conseil communal, de visiter les établissements et services communaux

Article 52 - Les membres du Conseil communal ont le droit de visiter les établissements et services communaux, accompagnés d'un membre du Collège des Bourgmestre et Échevins ou d'une personne mandatée par lui.

Afin de permettre au Collège des Bourgmestre et Échevins de désigner un de ses membres et, à celui-ci, de se libérer, les membres du Conseil communal informent le Collège, au moins sept jours à l'avance, par écrit, des jour et heure auxquels ils demandent à visiter l'établissement ou le service.

Ils sont accompagnés d'un membre du Collège, du Secrétaire communal ou de son délégué.

Article 53 - Durant leur visite, les membres du Conseil communal sont tenus de se comporter d'une manière passive.

Ils peuvent obtenir des informations auprès du personnel par l'intermédiaire du Secrétaire communal ou du responsable du service concerné.

La prise de photographies, d'enregistrements sonores ou vidéo lors des visites des établissements et services communaux est soumise à l'autorisation préalable du responsable du service concerné et doit respecter les règles relatives à la protection de la vie privée, à la confidentialité des données, au secret professionnel ainsi qu'à la sécurité des personnes et des installations.

Section 23 – Jetons de présence

Article 54 – Il est alloué à chaque Conseiller un jeton de présence aux séances du Conseil communal et des Commissions. La valeur de ce jeton est déterminée par le Conseil communal.

Les présences sont constatées par la liste à signer à chaque séance.

Le jeton de présence est accordé au membre du Conseil communal ayant signé la liste de présence et participé à la majorité de la séance.

En cas de contestation relative à la participation effective d'un membre, le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, statue après avoir entendu l'intéressé. Sa décision est mentionnée au procès-verbal.

Le départ ou l'arrivée d'un membre en cours de séance est constaté par le Secrétaire communal ou son délégué.

Article 55 – En cas de force majeure rendant impossible ou dangereuse la tenue en présentiel des séances du conseil communal, celles-ci peuvent se tenir de manière virtuelle, par téléconférence ou vidéoconférence, sur la base d'une décision du bourgmestre.

Le secrétaire communal veille au bon déroulement des séances virtuelles et se tient à la disposition des membres du conseil communal afin de leur donner toutes les explications requises en rapport avec ce mode de réunion. Il s'assure notamment que tous les membres du conseil communal disposent des moyens techniques leur

permettant de participer aux séances. À défaut, le matériel requis est mis à leur disposition soit dans un local de l'administration communale, soit à domicile.
Le procès-verbal de la séance mentionne si la réunion s'est tenue à distance.
Les séances publiques virtuelles du conseil communal sont diffusées en temps réel sur le site de la commune ou selon les modalités précisées sur celui-ci.
Le Président, ou le Bourgmestre ou celui qui le remplace, veille à garantir l'identification des participants, le respect du quorum, la publicité des débats lorsque celle-ci est requise et la régularité des votes.

Dispositions générales

Article 56 – Toutes les dispositions antérieures contraires au présent Règlement d'Ordre Intérieur sont abrogées.

Article 57 – Le présent Règlement d'Ordre Intérieur entre en vigueur le cinquième jour suivant sa publication conformément aux dispositions légales applicables. Le présent règlement sera publié conformément aux dispositions de la Nouvelle Loi Communale.

CODE DE DEONTOLOGIE APPLICABLE AUX MANDATAIRES COMMUNAUX

Chapitre 1er – Champ d'application

Article 1er. Ratione personae

§ 1°. Le présent code de déontologie et d'éthique s'applique à l'ensemble des mandataires locaux.

Par mandataires locaux, il convient d'entendre:

- Le président du conseil communal ;
- Les conseillers communaux ;
- Le bourgmestre ;
- Les échevins.

§ 2. Si une personne externe non-visée au paragraphe 1 du présent article exerce un mandat au nom de la commune, il lui sera demandé lors de sa désignation d'agir dans le respect des règles qui figurent au présent code de déontologie et d'éthique.

§ 3. Les mandataires locaux devront en outre veiller, même en dehors du cadre de leur mandat, à ne pas développer des comportements qui puissent porter atteinte à l'honneur ou à la dignité de leur mandat.

Article 2. Ratione materiae

Le présent code de déontologie et d'éthique comporte l'ensemble des principes, des règles de comportement, des usages et directives servant de fil conducteur aux mandataires locaux lors de l'exercice de leur mandat.

Le présent code de déontologie et d'éthique est un règlement interne qui complète les règles légales qui s'appliquent aux mandataires locaux. Les mandataires sont responsables du respect de ce code.

Chapitre 2 - Dispositions générales

Article 3. Intérêt général

Le mandataire local s'attache à respecter, dans le cadre de son action et dans l'intérêt général, les principes et valeurs de probité et d'intégrité.

Le mandataire local exerce ses missions de manière exemplaire. Il veille à exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel. Il veille à ne pas se prévaloir de sa qualité de mandataire dans le cadre de son activité professionnelle

Lors de ses interventions à l'intérieur et à l'extérieur de l'administration communale et dans ses contacts avec des individus, des groupes, des institutions et des entreprises, le mandataire local donne priorité à l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Le mandataire s'engage également à user des pouvoirs qui lui sont conférés à des fins justes, légales ou motivées par l'intérêt général. Pour ce faire, il s'abstient de détourner des fonds publics et d'user de sa fonction publique à des fins de gain personnel

Article 4. Discrimination

Le mandataire local est au service de tous les citoyens, sans distinction fondée sur le sexe, l'âge, le handicap, la couleur de peau, la nationalité, la condition sociale, l'orientation sexuelle, la conviction politique, philosophique ou religieuse, la préférence idéologique, la langue, la fortune, l'appartenance à une minorité nationale, la naissance, les sentiments personnels qu'il éprouve à leur égard ou tout autre situation pouvant mener à une discrimination.

Pour ce faire, le mandataire s'abstient de manifester, via son attitude ou comportement, des préjugés ou stéréotypes et s'engage à exercer ses fonctions sans partialité, arbitraire ou favoritisme.

Il s'engage également à respecter la dignité de toute personne, s'abstient de toute forme de violence physique, morale ou verbale ainsi qu'en particulier de toute attitude sexiste et forme de harcèlement moral ou sexuel.

Chapitre 3 - Règles relatives à l'exercice du mandat et des mandats dérivés

Article 5. Principes généraux

Le mandataire local exerce son mandat avec motivation, disponibilité et rigueur. Il participe avec assiduité aux réunions des instances de l'institution locale, ainsi qu'aux réunions auxquelles il est tenu de participer en raison de son mandat au sein de ladite institution locale.

Le mandataire local adopte une démarche proactive en recherchant l'information nécessaire au bon exercice de son mandat et en participant activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux mandataires des institutions locales, et ce tout au long de son mandat.

Il encourage toute mesure qui favorise l'efficacité de la gestion, la lisibilité des décisions prises et de l'action publique, la culture de l'évaluation permanente ainsi que la motivation du personnel de l'institution locale.

Il encourage et développe toute mesure qui favorise la transparence de ses fonctions ainsi que de l'exercice et du fonctionnement des services de l'institution locale.

Article 6. Mandats dérivés et intérêts financiers

§1er. Afin de favoriser la transparence et d'éviter toute apparence de partialité, les mandataires locaux sont tenus, conformément à l'article 8 de l'ordonnance conjointe à la Région de Bruxelles-Capitale et à la Commission communautaire commune du 14 décembre 2017 sur la transparence des rémunérations et des avantages des mandataires publics bruxellois, de déclarer auprès du secrétaire communal dans les 7 mois qui suivent leur prestation de serment les mandats, fonctions et fonctions dérivées qu'ils exercent et les rémunérations, avantages de toute nature et frais de représentation perçus en exécution de ceux-ci.

§2. Le mandataire local avise également le secrétaire communal lorsqu'il possède des intérêts financiers substantiels (par exemple des actions ou des options) dans une entreprise avec laquelle la commune fait affaire ou dans laquelle la commune détient une participation.

§3. Les mandats et intérêts financiers substantiels notifiés dans le cadre du paragraphe précédent par un mandataire local sont publics et sont mis à disposition pour consultation.

Tout changement de situation intervenu en cours de mandat est immédiatement communiqué au secrétaire communal. Le secrétaire communal ou un fonctionnaire désigné à cette fin par le secrétaire communal veillera à ce que la liste publique des mandats et intérêts notifiés soit actualisée.

Chapitre 4 - Conflits d'intérêts et apparence de conflit d'intérêts

Article 7. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêt naît d'une situation dans laquelle un mandataire a un intérêt particulier ou personnel qui est de nature à pouvoir influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles.

Le mandataire local n'utilise pas son influence ni sa voix pour servir ses intérêts personnels. Il ne le fait pas non plus pour servir l'intérêt particulier d'une autre

personne ou l'intérêt d'une organisation dans laquelle il est directement ou indirectement impliqué.

Le mandataire local évite activement et de sa propre initiative toute forme de conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Il devra déclarer tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par l'institution locale et ne prendra pas part à la délibération ni au vote lorsque ceux-ci portent sur une décision impliquant dans son chef un conflit d'intérêts. On entend par intérêt personnel tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du mandataire ou de ses parents et alliés jusqu'au quatrième degré.

Le mandataire est conscient qu'un éventuel conflit d'intérêts ne se limite pas à la délibération ni au vote. Il veillera donc aussi à n'exercer aucune influence durant les autres phases du processus de décision.

Le mandataire local veille lors de ses contacts avec le citoyen à ne jamais donner l'impression que des intérêts particuliers sont ou pourraient être privilégiés.

Les devoirs d'honnêteté et de délicatesse à l'égard de l'acceptation de certaines fonctions ou avantages continuent de s'appliquer également à la suite de la cessation des fonctions.

Article 8. Incompatibilités

Le mandataire local ne peut pas exercer certaines fonctions en raison d'incompatibilités. Celles-ci sont énumérées aux articles 71, 71bis et 72 de la Nouvelle loi communale.

Sous réserve d'éventuelles modifications apportées à la Nouvelle loi communale, nous reprenons ci-dessous ces articles in extenso :

Pour l'article 71 : « *Ne peuvent faire partie des conseils communaux ni être nommés bourgmestres:*

- 1. le vice-gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale et le haut fonctionnaire tel que visé à l'article 48, alinéa 3, de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relatives aux Institutions bruxelloises;*
- 2. les membres du collège institué par l'article 83quinquies, par. 2, de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux Institutions bruxelloises;*
- 3. toute personne qui est membre du personnel ou qui reçoit un subside ou un traitement de la commune, à l'exception des pompiers volontaires;*
- 4. les fonctionnaires de police et les agents de la force publique;*
- 5. les employés de l'administration forestière, lorsque leur compétence s'étend à des propriétés boisées soumises au régime forestier et appartenant à la commune dans laquelle ils désirent exercer leurs fonctions;*
- 6. toute personne qui exerce une fonction ou un mandat équivalent à celui de conseiller communal, échevin ou bourgmestre dans une collectivité locale de base d'un autre État membre de l'Union européenne. Le Gouvernement dresse une liste non exhaustive des fonctions ou mandats considérés comme équivalents.*

Les dispositions de l'alinéa 1er, 1° à 5°, sont également applicables aux ressortissants non belges de l'Union européenne résidant en Belgique pour l'exercice par ceux-ci dans un autre État membre de l'Union européenne de fonctions équivalentes à celles qui sont visées dans ces dispositions. »

Pour l'article 71bis : « Ne peuvent être élus président du conseil communal ni suppléant du président du conseil communal:

1. le bourgmestre et les échevins, même empêchés;
2. le président du conseil de l'action sociale. »

Pour l'article 72 : « Ne peuvent être ni bourgmestre ni échevins:

- 1° les membres des cours, des tribunaux civils et de justice de paix;
- 2° les membres du parquet, les greffiers et greffiers adjoints près des cours et tribunaux civils ou de commerce et les greffiers de justice de paix;
- 3° les ministres des cultes;
- 4° les agents et employés des administrations fiscales, dans les communes faisant partie de leur circonscription ou de leur ressort, sauf dérogation accordée par le Gouvernement;
- 5° le receveur du centre public d'aide sociale, dans la commune pour laquelle le centre est compétent.
- 6° les personnes qui exercent une fonction de mandataire ou une autre fonction dirigeante dans l'administration régionale, communautaire ou bicommunautaire bruxelloise;
- 7° les personnes qui exercent une fonction de mandataire ou une autre fonction dirigeante dans un organisme d'intérêt public bruxellois soumis ou non au statut, dans toute autre structure soumise à la tutelle du Gouvernement, des Collèges communautaires ou du Collège réuni ou dans une intercommunale dont fait partie la commune concernée;
- 8° le membre permanent d'un comité de direction d'un organisme d'intérêt public bruxellois soumis ou non au statut, de toute autre structure soumise à la tutelle du Gouvernement, des Collèges communautaires ou du Collège réuni ou d'une intercommunale dont fait partie la commune concernée.
- 9° les membres du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Chambre des représentants, du Sénat, du Parlement flamand et du Parlement européen.

Pour ce qui concerne le mandat d'échevin, les dispositions de l'alinéa 1er sont également applicables aux ressortissants non belges de l'Union européenne résidant en Belgique pour l'exercice par ceux-ci dans un autre Etat membre de l'Union européenne de fonctions équivalentes à celles qui sont visées dans ces dispositions.
»

Chapitre 5 - Corruption et apparence de corruption

Article 9. Corruption et apparence de corruption ou influence minimale de l'avantage

Le mandataire local ne peut pas laisser acheter ou orienter son influence ou sa voix par de l'argent, des biens, des services ou d'autres faveurs qui lui seraient données ou promises. Il doit également éviter activement et de sa propre initiative toute apparence de corruption.

Article 10. Acceptation de cadeaux, avantages et services (personnels)

§1er. Le mandataire local ne recevra pas de cadeaux, avantages ou services personnels qui lui seraient offerts par des tiers en raison de sa fonction, à moins qu'il ne soit satisfait à toutes les conditions suivantes:

- un refus rendrait son travail de conseiller impossible;
- l'apparence de corruption ou l'influence est minimale.

§2. Le mandataire local n'utilisera jamais à des fins privées des cadeaux, avantages ou services personnels qu'il est autorisé à accepter pour son travail de mandataire.

§3. Le mandataire local n'acceptera pas de cadeaux qui lui seraient offerts en raison de sa fonction. Sont exclues de cette interdiction, les petites attentions occasionnelles (comme un bouquet de fleurs ou une bouteille de vin), lorsque l'apparence de corruption ou l'influence est minimale et lorsqu'il est satisfait à au moins une des conditions suivantes:

- le refus ou la restitution du cadeau blesserait ou embarrasserait gravement le donateur ;
- la remise du cadeau a lieu en public;
- la restitution du cadeau est impossible dans la pratique;
- il s'agit d'un prix que le mandataire local a gagné lors d'une tombola ou d'une activité.

§4. Si le mandataire local entre en possession de cadeaux, il en avisera le secrétaire communal.

En fonction de la nature du cadeau et des circonstances dans lesquelles il a été offert, soit il sera restitué, soit il deviendra la propriété de la commune. Le secrétaire communal enregistre ces dons et leur donne en toute transparence une affectation communale.

§5. Exceptionnellement, le conseil communal peut déroger aux règles régissant l'acceptation de cadeaux. Une telle dérogation ne peut intervenir qu'en public lors d'une séance du conseil communal.

Article 11. Acceptation d'invitations (par exemple à des diners ou réceptions)

Le mandataire local n'acceptera des invitations (déjeuners, diners, réceptions et autres) payées ou financées par des tiers que lorsqu'il est satisfait à toutes les conditions ci-dessous:

- l'invitation relève de son travail de mandataire;
- sa présence peut être considérée comme fonctionnelle (tâches protocolaires, représentation formelle de la commune, ...);
- l'apparence de corruption ou l'influence est minimale.

Article 12. Acceptation de voyages, séjours et visites de travail

Toute invitation à des visites de travail dont les frais de voyage et/ou de séjour sont payés par des tiers doit toujours être débattue au sein du conseil communal. L'invitation ne peut être acceptée que lorsque la visite revêt une importance démontrable pour la commune et lorsque l'apparence de corruption ou l'influence est minimale. Une telle visite fait toujours l'objet d'un compte rendu écrit au conseil communal.

Chapitre 6 - Utilisation de équipements et ressources de l'administration locale

Article 13. Équipements et ressources de l'administration locale

Le mandataire local se conforme aux règles qui ont été fixées pour l'utilisation des équipements et ressources de l'administration locale.

Le mandataire local se conforme aux règles qui ont été fixées par le conseil communal pour l'utilisation des équipements internes prévus pour le travail de conseiller.

Le mandataire local se conforme aux règles relatives aux remboursements de frais déterminées par le conseil communal.

Chapitre 7 - Gestion de l'information

Article 14. Publicité de l'administration

Le conseil communal est soumis au principe de la publicité. Il veille à ce que le collège des bourgmestre et échevins rende accessibles au public toutes les informations pertinentes concernant les dossiers, documents et actes.

Le mandataire local utilise les informations obtenues dans le cadre de l'exercice de sa fonction exclusivement en vue de son travail de conseiller, et non dans son intérêt personnel ou dans l'intérêt particulier de tiers.

Article 15. Communication honnête

Le mandataire local communique honnêtement au sujet des raisons et motifs qui sous-tendent son vote individuel. Par ailleurs, celui-ci communique honnêtement au sujet des raisons et motifs qui sous-tendent une décision prise par le conseil communal dans son ensemble.

Article 16. Secret professionnel

Lorsque dans l'exercice de son mandat, le mandataire local reçoit ou consulte des informations qui touchent à une question de personne, celui-ci est soumis au secret

professionnel tel que visé par l'article 458 de Code pénal. Ce secret professionnel s'applique également pour les séances du conseil tenues à huis clos.

Article 17. Devoir de discrétion

En marge du strict secret professionnel, le mandataire local est également soumis à un devoir de confidentialité à l'égard de toutes les informations qu'il reçoit ou consulte et qui ne touchent pas à une question de personne.

Article 18. Respect de la vie privée

Le mandataire local ne diffuse aucune donnée susceptible de porter atteinte au respect de la vie privée des personnes dont le nom est cité dans les documents et dossiers auxquels il a accès.

Chapitre 8 - Communication - Relation avec le public

Article 19. Recevoir et fournir des informations

Il relève des tâches essentielles du mandataire local de recevoir et fournir des informations, en particulier concernant les services chargés de fournir des informations et la manière dont le citoyen peut lui-même demander des informations dans le cadre de la publicité de l'administration.

Le mandataire local ne pourra pas fournir d'informations auxquelles le demandeur n'a pas droit, qui sont susceptibles d'entraver le bon fonctionnement de l'administration, qui pourraient porter atteinte à la protection de la vie privée de tiers ou qui ne peuvent pas être divulguées en vertu de dispositions légales ou réglementaires.

Le mandataire prend également en compte la portée et les conséquences du transfert de ces informations ainsi que des décisions qui en découlent.

Les considérations du présent article s'appliquent également lorsque le mandataire utilise tout réseau social dans l'exercice de ses fonctions politiques, notamment lorsqu'il y partage du contenu accessible au public.

La présente disposition d'interdiction continuera à s'appliquer après la fin du mandat du mandataire local.

Article 20. Orientation

Le mandataire local oriente dans la mesure du possible le demandeur correctement et efficacement vers le(s) service(s) administratif(s) compétent(s). Lorsque la question a trait au traitement de plaintes ou de conflits, les intéressés sont dans un premier temps orientés vers le service administratif compétent.

Article 21. Connaissance préalable

Les informations, confidentielles ou non, dont le mandataire a une connaissance préalable dans le cadre de son mandat et qui peuvent être d'une grande valeur pour des tiers, ne seront pas transmises avant que l'administration ne les ait rendues publiques. Cette connaissance préalable ne sera pas non plus mise à profit pour en retirer un avantage personnel.

Les informations, confidentielles ou non, dont le mandataire a une connaissance préalable dans le cadre de son mandat et qui ne sont pas encore publiques, ne seront jamais communiquées à la presse, ni directement ni indirectement.

Chapitre 9 - Accompagnement et soutien administratifs

Article 22. Soutien accordé aux citoyens

§ 1. Les demandes d'informations à propos de dossiers individuels doivent se faire dans le respect de la Nouvelle loi communale et du règlement d'ordre intérieur du conseil communal. Elles sont adressées au secrétaire communal.

§ 2. Lorsqu'un mandataire agit dans le cadre d'un accompagnement ou d'un soutien offert à un citoyen dans les relations de celui-ci avec l'administration ou avec les instances concernées, toute correspondance éventuelle à ce sujet sera établie au nom du citoyen. Il ne sera en aucune manière fait mention de l'accompagnement ou du soutien offert par le mandataire.

En cas de plaintes ou conflits, le mandataire doit dans un premier temps orienter le citoyen vers le service administratif compétent.

§ 3. Les interventions en vue d'accélérer le traitement d'un dossier sont des interventions par lesquelles un mandataire local essaie d'accélérer une procédure administrative dans des cas ou dossiers qui, sans son intervention, auraient connu une issue ou un résultat régulier, mais après un délai de traitement plus long.

De telles interventions, parce qu'induisant un traitement inégal des citoyens concernés, sont interdites.

Le mandataire local veille à n'intervenir dans un dossier que lorsque cette intervention est pleinement justifiée, de manière à ne pas surcharger l'administration.

Article 23. Indépendance et objectivité de l'administration

Dans le cadre de l'accompagnement ou du soutien offert aux citoyens, le mandataire respecte l'indépendance des services et des fonctionnaires, l'objectivité des procédures et les délais considérés comme raisonnables pour le traitement de tels dossiers.

Chapitre 10 – Interventions

Article 24. Interventions auprès d'instances de police et judiciaires

Les interventions d'un mandataire local auprès d'instances de police et judiciaires visant à influencer la prise de décisions juridiques dans des dossiers individuels présentant un lien direct ou indirect avec ses missions de mandataire sont interdites.

Article 25. Interventions de favoritisme

Les interventions de favoritisme sont des interventions par lesquelles le mandataire local intercède pour influencer l'issue ou le résultat d'une affaire ou d'un dossier dans le sens souhaité par le citoyen qui y a un intérêt. De telles interventions sont interdites.

Article 26. Interventions auprès d'instances procédant à des sélections

Les interventions auprès d'instances procédant à des sélections, qui ont pour objectif d'accroître des chances de nomination, de désignation et de promotion dans l'administration, ne sont pas autorisées.

Si une aide est demandée à un mandataire local de la part ou en faveur de candidats qui ambitionnent une fonction, une nomination ou une promotion déterminée, le mandataire local informe les candidats concernés que la nomination, désignation ou promotion sera décidée conformément aux normes et procédures en vigueur. Pour de plus amples informations, il réoriente le candidat vers le service ou l'instance compétente.

Le secrétaire communal prend les mesures nécessaires pour que les fonctionnaires en charge consignent toute intervention dans le dossier administratif concerné, quelle que soit la nature de l'intervention ou la qualité de l'intervenant.

Les actes suivants ne sont pas considérés comme des interventions devant être reprises dans le dossier administratif:

- la simple demande d'informations de nature générale ou technique ;
- les demandes ou interventions de mandataires exécutifs dans le cadre de leurs relations fonctionnelles ou hiérarchiques vis-à-vis des fonctionnaires ou services en charge

Chapitre 11 - Relations mutuelles et conventions concernant les réunions

Article 27. Relations mutuelles

Les mandataires locaux se traitent mutuellement avec respect et traitent avec respect les membres du conseil communal, du collège et les fonctionnaires de la commune.

Les mandataires locaux font preuve de correction dans leur communication entre eux et à l'égard des membres du conseil communal, du collège des bourgmestre et échevins, du secrétaire communal et des autres fonctionnaires, que cette communication soit verbale, non verbale, écrite ou électronique.

Article 28. Conventions concernant les réunions

Lors des réunions des organes politiques, le mandataire local se conforme au règlement d'ordre intérieur et suit les consignes du président de l'organe à ce sujet.

Le mandataire local s'abstient de tenir en public, et donc aussi lors d'assemblées publiques de conseils et commissions, des propos négatifs au sujet de fonctionnaires communaux.

Article 29. Contacts avec l'administration

Le mandataire local traite les fonctionnaires avec respect et courtoisie. Toute forme d'influence, d'intimidation, de harcèlement ou de comportement intempestif est interdite.

Le mandataire local se doit de fournir des informations fiables et s'abstient de donner une image négative de l'administration communale.

Le mandataire local traite les fonctionnaires comme des partenaires à part entière. Les deux parties respectent leurs compétences mutuelles, notamment :

- les prérogatives des conseillers communaux ;
- la compétence de décision des organes communaux ;
- les compétences attribuées ou déléguées à certains fonctionnaires;
- la mission de préparation ou d'exécution de l'administration.

Le mandataire local peut s'attendre de la part des fonctionnaires à une exécution ponctuelle et correcte des décisions prises et des missions confiées par le collège des bourgmestre et échevins. Les fonctionnaires sont uniquement responsables des tâches qui relèvent de leurs compétences et responsabilités et dans la mesure où les ressources nécessaires à l'exécution correcte des tâches ont été mises à leur disposition.

Le mandataire local ne charge les fonctionnaires d'aucune mission ne relevant pas de la compétence de son mandat. Le mandataire ne demande jamais des prestations à titre personnel.

Chapitre 12 - Respect du code de déontologie

Article 30. Respect

Le mandataire local accepte les responsabilités inhérentes au mandat. Il agit donc de manière totalement publique et est prêt à répondre de ses actes au sein du conseil communal, du collège ou des organes d'administration de la personne morale au sein de laquelle il exerce un mandat au nom de la commune.

Il respecte les règles de conduite et les directives reprises dans le présent code de déontologie et d'éthique

Le mandataire local utilise toutes les ressources pour lutter contre la fraude et la corruption de manière à ce que l'image des pouvoirs publics ne soit pas ternie et à ce qu'aucun dommage financier n'en découle. Il réagit promptement lorsque des actes de fraude ou de corruption éventuels se produisent.

Le mandataire local qui ne respecte pas ce code peut faire l'objet des sanctions qui ont été prévues par le conseil communal.

Article 31. Prévention des infractions potentielles

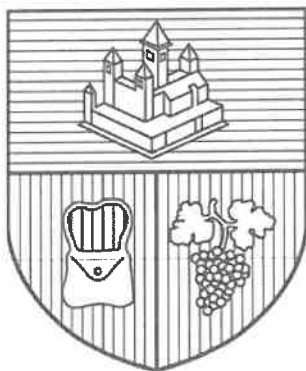
Lorsqu'un mandataire local a des doutes quant au fait qu'un acte qu'il veut poser pourrait constituer une infraction au code, il consulte à ce sujet le secrétaire communal ou le fonctionnaire désigné à cette fin par le secrétaire communal.

Lorsqu'un mandataire local a des doutes quant à un acte qu'un autre mandataire local n'a pas encore posé, il prévient ce dernier. Le mandataire local exprime ses doutes et oriente au besoin l'intéressé vers le secrétaire communal ou le fonctionnaire désigné à cette fin par le secrétaire communal.

Article 32. Notification de présomption d'infractions

Lorsqu'une personne soupçonne qu'une règle du code de déontologie et d'éthique a été enfreinte par un mandataire local, elle peut notifier cette présomption par écrit de préférence dans les 10 jours du constat au secrétaire communal ou au fonctionnaire désigné à cette fin par le secrétaire communal. Le secrétaire communal en avise le président du conseil communal. Les notifications anonymes ne sont pas recevables.

Cette notification est portée sans retard à la connaissance du mandataire concerné



GEMEENTE SINT-JOOST-TEN-NODE

Reglement van orde van de Gemeenteraad

Afdeling 1 – De periodiciteit van de vergaderingen van de Gemeenteraad

Artikel 1.– De Gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen, en ten minste tienmaal per jaar.

Afdeling 2 – De beslissing om de Gemeenteraad bijeen te roepen

Artikel 2.– Behoudens artikelen 3 en 4, beslist enkel de Voorzitter of, indien het Gemeentecollege wordt voorgezeten door de Burgemeester, het College van Burgemeester en Schepenen wanneer en waar de Gemeenteraad bijeengeroepen wordt.

Artikel 3.– De Gemeenteraad kan beslissen in zitting het onderzoek van de onafgewerkte punten ingeschreven op de dagorde, op de dag en uur dat hij vaststelt, af te werken.

Artikel 4.– Wanneer één derde van de in dienst zijnde leden het vraagt, is de Voorzitter van de Raad of het College van Burgemeester en Schepenen, naargelang het geval, verplicht de Raad bijeen te roepen op dag en uur, door deze leden bepaald.

Indien het aantal in dienst zijnde gemeenteraadsleden geen meervoud is van drie, dient men, om het bepalen van het derde in dienst zijnde gemeenteraadsleden, het resultaat van de deling door drie af te ronden naar boven.

De aanvraag wordt schriftelijk of mondeling ingediend tijdens een vergadering van de Gemeenteraad en wordt in het notulen van de vergadering vermeld.

Behalve in spoedeisende gevallen, geschiedt zij ten minste 10 kalenderdagen voor de vergadering.

Afdeling 3 – De vaststelling van de dagorde

Artikel 5.-

Behoudens artikelen 6 en 7 stelt de Voorzitter van de Raad de agenda van de Gemeenteraad vast, indien gebruik werd gemaakt van de bevoegdheid bedoeld in artikel 8bis, lid 1, van de Nieuwe Gemeentewet.

De agendapunten moeten voldoende duidelijk worden omschreven en, voor de punten die dat vereisen, vergezeld gaan van een toelichtende nota en de bijlagen die bij het dossier horen.

Elk agendapunt dat aanleiding geeft tot een besluit, moet vergezeld gaan van een ontwerp van besluit.

Artikel 6.- Wanneer de Voorzitter van de Raad of het College van Burgemeester en Schepenen de Gemeenteraad bijeen roept op vraag van één derde van de in dienst zijnde gemeenteraadsleden, bevat de dagorde, met voorrang, de aangewezen punten door de aanvragers van de vergadering.

Artikel 7.- Ieder gemeenteraadslid kan vragen om één of meerdere bijkomende punten in te schrijven op de dagorde van een vergadering op voorwaarde:

- a) Dat ieder voorstel dat niet op de dagorde voorkomt aan de Voorzitter van de Gemeenteraad of aan de Burgemeester of diegene die hem vervangt, ten minste vijf kalenderdagen voor de vergadering van de Gemeenteraad overhandigd wordt;
- b) Dat het vergezeld is van een verklarende nota of van elk ander document dat de Gemeenteraad kan voorlichten;
- c) Dat het verboden is aan een lid van het College van Burgemeester en Schepenen om van deze mogelijkheid gebruik te maken.

Met “vijf kalenderdagen” dient er verstaan te worden vijf dagen van vierentwintig uren, met die verstande dat de dag van ontvangst van het voorstel vreemd aan de dagorde door de Voorzitter of de Burgemeester of door diegene die hem vervangt en die van de dag van de Gemeenteraad niet meetellen in deze termijn.

De Voorzitter van de Raad, bijgestaan door de Gemeentesecretaris, of bij gebreke de Voorzitter van de Raad, de Burgemeester of diegene die hem vervangt deelt de aanvullende agendapunten onverwijld mee aan de andere leden van de Gemeenteraad.

Afdeling 4 – De openbaarheid van de vergaderingen

Artikel 8.- Onder voorbehoud van artikelen 9 en 10 zijn de vergaderingen van de Gemeenteraad openbaar.

Om de transparantie van het openbaar leven in de gemeente te vergroten, mag het gemeentebestuur de openbare vergaderingen van de Gemeenteraad live uitzenden of opnemen met behulp van audiovisuele middelen. De uitzending kan worden gepubliceerd op de website van de gemeente of via enig ander officieel communicatiemiddel. Bij het opnemen en uitzenden van de openbare vergaderingen

moet de wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden nageleefd.

Artikel 9.- Behalve wanneer er gedelibereerd wordt over de begroting, een begrotingswijziging of de rekeningen, kan de Gemeenteraad beslissen met een tweederde meerderheid van de aanwezige leden, dat de vergadering niet openbaar is in het belang van de openbare orde en op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

Indien het aantal aanwezige gemeenteraadsleden geen meervoud is van drie, dient men, om het bepalen van het derde in dienst zijnde gemeenteraadsleden, het resultaat van de deling door drie gevolgd door de vermenigvuldiging met twee, af te ronden naar boven.

Artikel 10.- De vergadering van de Gemeenteraad is niet openbaar als het om personen gaat.

Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter of de Burgmesester indien hij de Gemeenteraad voorziet of diegene die hem vervangt terstond de behandeling in besloten vergadering.

Artikel 11. - Wanneer de vergadering van de Gemeenteraad niet in het openbaar plaatsvindt mogen enkel de volgende personen aanwezig zijn:

- De gemeenteraadsleden;
- De Gemeentesecretaris;
- Indien noodzakelijk, de personen beroepsmatig opgeroepen.

Artikel 12.- Uitgezonderd in tuchtzaken kan de besloten vergadering slechts plaatsvinden na de openbare vergadering.

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.

Afdeling 5 – De termijn tussen de ontvangst van de oproeping door de gemeenteraadsleden en de vergadering

Artikel 13.- Uitgezonderd in spoedeisende gevallen, wordt de oproeping – waarin voldoende duidelijk wordt aangegeven welke agendapunten vergezeld gaan van een toelichting en een ontwerpbesluit - schriftelijk en aan huis verzonden, ten minste zeven kalenderdagen voor de dag van de vergadering.

Deze termijn wordt tot twee kalenderdagen teruggebracht wanneer het gaat om de tweede en derde oproeping van de Gemeenteraad in toepassing van artikel 90, lid 3 van de Nieuwe gemeentewet.

Met “zeven kalenderdagen” en “twee kalenderdagen” dient er verstaan te worden zeven dagen van vierentwintig uren en twee dagen van vierentwintig uren, met dien verstande dat de dag van ontvangst van de oproeping door de gemeenteraadsleden en de dag van de vergadering van de Gemeenteraad niet meetellen in deze termijn.

Afdeling 6 – De terbeschikkingstelling van de dossiers aan de Gemeenteraadsleden

Artikel 14.- Onder voorbehoud van artikel 16, worden voor elk agendapunt de dossiers, alsook alle stukken die betrekking hebben tot het dossier, zonder verplaatsing, vanaf de verzending van de oproeping, ter beschikking gehouden van de raadsleden.

Op afspraak of tijdens de openingsuren van de burelen kunnen de gemeenteraadsleden de stukken raadplegen bij de Gemeentesecretaresse.

De dossiers worden ook in elektronische vorm (e-mail) ter beschikking gesteld, met name via een beveiligd platform of via enig ander digitaal middel dat door het gemeentebestuur wordt vastgesteld.

De leden van de Gemeenteraad zijn verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten waartoe zij toegang hebben te respecteren, evenals de bepalingen inzake de bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 15.- Tijdens de openingsuren van de burelen, geven de door de Gemeentesecretaris aangewezen gemeenteambtenaren aan de gemeenteraadsleden die het vragen technische toelichting over de dossiers waarvan sprake in artikel 14.

De gemeenteraadsleden die dergelijke toelichtingen wensen in te winnen komen met de gemeenteambtenaar de dag en het uur van de afspraak overeen.

Artikel 16.- Uiterlijk zeven kalenderdagen voor de vergadering gedurende welke de Gemeenteraad dient te beraadslagen over de begroting, over een begrotingswijziging of over de rekeningen, laat het College van Burgemeester en Schepenen aan elk gemeenteraadslid een exemplaar toekomen van het ontwerp van begroting, van het ontwerp van begrotingswijziging of van de rekeningen.

Met “zeven kalenderdagen” dient er verstaan te worden zeven dagen van vierentwintig uren, met dien verstande dat de dag van ontvangst van het ontwerp van begroting, van het ontwerp van begrotingswijziging of van de rekeningen door de gemeenteraadsleden en de dag van de vergadering van de gemeenteraad niet meetellen in deze termijn.

Het ontwerp wordt overgemaakt zoals het zal voorgelegd worden aan de beraadslagingen van de raad, in de voorgeschreven vorm en vergezeld van de bijlagen die vereist zijn voor zijn definitieve vaststelling, met uitzondering van de bewijsstukken, wat de rekeningen betreft.

Het ontwerp van begroting en de rekeningen zijn vergezeld van een verslag.

Het verslag bevat een synthese van het ontwerp van begroting of van de rekeningen. Bovendien geeft het verslag dat betrekking heeft op de begroting, het algemeen en financieel beleid van de gemeente aan, alsook alle nuttige informatiegegevens, en geeft het verslag dat betrekking heeft op de rekeningen een overzicht weer van het

beheer van de gemeentefinanciën gedurende het dienstjaar waarop die rekeningen betrekking hebben.

Vooraleer dat de Gemeenteraad deliberereert, levert het College van Burgemeester en Schepenen commentaar over de inhoud van het verslag

Afdeling 7 – Informatie aan de pers en de bevolking

Artikel 17.- Plaats, dag en uur van de raadsvergaderingen en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door aanplakking aan het gemeentehuis, en door het online plaatsen op de website van de gemeente binnen dezelfde termijnen als die welke bepaald zijn in artikelen 7, lid 1, artikel 13 lid 1 en 2, en artikel 16 lid 1 betreffende de bijeenroeping van de Gemeenteraad.

Deze informatie wordt eveneens gepubliceerd op de officiële website van de gemeente en via alle andere gemeentelijke communicatiemiddelen.

De ontwerpbesluiten en, indien van toepassing, de toelichtende nota's worden uiterlijk de dag vóór de vergadering van de gemeenteraad ter kennis van het publiek gebracht door publicatie op de website van de gemeente.

In afwijking van de vorige lid worden de ontwerpbesluiten en de toelichtende nota's die persoonsgegevens bevatten, niet aan het publiek bekendgemaakt.

De pers en de inwoners van de gemeente worden op hun aanvraag en binnen de gestelde termijnen op de hoogte gehouden van de dagorde van de Gemeenteraadsvergaderingen. De termijn geldt niet voor de punten die aan de dagorde worden toegevoegd na verzending van de oproepingsbrief overeenkomstig artikel 7 lid 1.

Afdeling 8 – Het voorzitterschap

Artikel 18.- De bevoegdheid om de vergaderingen van de Gemeenteraad voor te zitten komt toe aan de Voorzitter, aan de Burgemeester of diegene die hem vervangt. Wanneer de Burgemeester niet in de vergaderzaal aanwezig is op het door de oproepingsbrief vastgestelde uur, dient er worden te verondersteld dat hij afwezig is of verhinderd, in de zin van artikel 14 lid 1 van de Nieuwe Gemeentewet, die voorziet dat zijn ambt wordt waargenomen door de eerstgekozen Schepen van Belgische nationaliteit, tenzij de Burgemeester zijn bevoegdheid aan een andere Schepen van Belgische nationaliteit heeft overgedragen.

Afdeling 9 – De opening en het afsluiten van de vergaderingen van de Gemeenteraad

Artikel 19.- De vergadering wordt door de Voorzitter of de Burgemeester of diegene die hem vervangt geopend, gesloten en geschorst.

Artikel 20.- De Voorzitter, de Burgemeester of diegene die hem vervangt dient de vergadering te openen ten laatste één kwartier na het uur vastgesteld in de oproeping.

Artikel 21.- Wanneer de Voorzitter of de Burgemeester of diegene die hem vervangt de vergadering voor gesloten verklaard heeft, kan :

- a) De Raad niet meer geldig beraadslagen;
- b) De zitting niet meer heropend worden.

Afdeling 10 – Het quorum

Artikel 22.- Onder voorbehoud van artikel 90 lid 2 van de Nieuwe gemeentewet inzake het gebrek aan het vereiste quorum indien hij tweemaal bijeengeroepen is, kan de Gemeenteraad geen beslissing nemen indien de meerderheid van de in dienst zijnde leden niet aanwezig is.

Artikel 23.- Indien de Voorzitter of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit, vaststelt dat na het openen van de vergadering van de Gemeenteraad of op ieder ogenblik, de meerderheid van de in dienst zijnde leden niet meer aanwezig is, sluit de Voorzitter of de Burgemeester of diegene die hem vervangt de zitting.

Afdeling 11 – De handhaving van de orde in de Gemeenteraad

Onderafdeling 1 – Algemene bepalingen

Artikel 24.- De Voorzitter of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit, is belast met de handhaving van de orde in de vergaderingen van de Gemeenteraad.

Onderafdeling 2 – De handhaving van de orde in de Gemeenteraad ten opzichte van het publiek

Artikel 25.- De Voorzitter of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit kan, na een voorafgaande waarschuwing, terstond ieder persoon uit de aan het publiek voorbehouden plaats doen verwijderen, die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt.

De Voorzitter of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit, kan bovendien proces-verbaal opmaken tegen de overtreder, onverminderd sancties voorzien door de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn.

Onderafdeling 3 – De handhaving van de orde in de Gemeenteraad ten opzichte van haar leden

Artikel 26.- De Voorzitter of de Burgemeester die de Gemeenteraad voorzit komt:

- preventief tussenbeide, door het woord te verlenen, het woord te ontnemen aan het Gemeenteraadslid dat volhardt in het afwijken van het onderwerp, door de punten van de dagorde ter stemming te brengen;
- repressief tussenbeide, door het woord te ontnemen aan het Gemeenteraadslid dat de sereniteit van de vergadering stoort, door hem tot de orde terug te roepen, door de zitting te schorsen of door haar op te heffen. Worden onder andere aanzien om de sereniteit van de vergadering te storen de leden die:

- het woord nemen zonder het woord gekregen te hebben van de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit ;
- het woord blijven houden terwijl de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit, het hen ontnomen heeft;
- een ander raadslid onderbreken terwijl hij het woord heeft.

De Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit, ziet er tevens op toe dat de spreektijd vastgesteld in dit reglement wordt nageleefd.

Elk raadslid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit, beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Uiteindelijk kan de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit, tevens het Gemeenteraadslid dat op enige manier oproer of tumult veroorzaakt uitsluiten.

Artikel 27.- Meer in het bijzonder, wat de preventieve tussenkomst van de Voorzitter betreft, zal de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzit, voor ieder punt van de dagorde:

- a) het toelichten of laten toelichten;
- b) het woord geven aan de gemeenteraadsliden die erom vragen, naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde vastgesteld door de ranglijst waarvan sprake in artikel 17 van de Nieuwe Gemeentewet;
- c) de bespreking afsluiten;
- d) het onderwerp van de stemming omschrijven en het ter stemming brengen, met dien verstande dat de stemming eerst draagt op:
 - de subamendementen
 - dan de amendementen.

De punten van de agenda worden besproken in de daartoe bepaalde volgorde tenzij de Gemeenteraad er anders over beslist.

Artikel 27bis – Spreektijd

1. 'Voorstelling van een agendapunt'

De voorstelling van een agendapunt door het College van burgemeester en schepenen mag niet langer duren dan 10 minuten, tenzij de Voorzitter anders beslist.

2. 'Interventies van gemeenteraadsliden'

Elke Gemeenteraadslid beschikt over een spreektijd van maximaal 5 minuten per interventie tijdens de bespreking van een agendapunt.

3. Reacties

Elke politieke fractie heeft recht op een reactie van 2 minuten na het antwoord van het College.

4. Interpellaties

De maximale duur:

- van de interpellatie: 5 minuten

- van het antwoord van het college: 5 minuten
 - van de reactie van de vraagsteller: 2 minuten
5. Mondelinge vragen
- vraag: 2 minuten
 - antwoord: 3 minuten

6. Bevoegdheid van de Voorzitter, of van de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet

De gemeenteraadsleden mogen niet meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet, er anders over beslist. De tijdsduur die toegekend wordt aan ieder spreker mag de twintig minuten niet overschrijden, waarvan 15 minuten voor de eerste uiteenzetting en vijf minuten voor de reactie.

Het lid dat aan het woord is mag zich enkel tot de Raad wenden.

Afdeling 12 – De bespreking van niet ingeschreven punten op de dagorde van de vergadering van de Gemeenteraad

Artikel 28.- Geen enkel punt dat niet op de dagorde van de vergadering van de Gemeenteraad voorkomt, mag in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedbehandeling wordt besloten door minstens twee derden van de aanwezige leden; hun namen worden in de notulen van de vergadering vermeld.

Indien het aantal aanwezige gemeenteraadsleden geen meervoud is van drie, dient men, om het bepalen van de twee derden, het resultaat van de deling door drie gevolgd door de vermenigvuldiging met twee, af te ronden naar boven.

Artikel 28bis – Elk lid van de gemeenteraad dat een direct of indirect persoonlijk belang heeft bij een agendapunt, is verplicht de Voorzitter, de Burgemeester of diegene die hem vervangt hiervan op de hoogte te stellen vóór de behandeling van het betreffende agendapunt.

Hij houdt zich aan de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet inzake belangenconflicten, en met name artikel 92, en onthoudt zich van deelname aan de beraadslaging en de stemming wanneer de wetgeving dit voorschrijft.

In de notulen wordt melding gemaakt van de eventuele terugtrekking van het betrokken lid, alsmede van de reden daarvoor.

Afdeling 13 – De wijze van stemming

Onderafdeling 1 – De beslissingen uitgezonderd de benoemingen en voordrachten van kandidaten

Artikel 29.- De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. Ingeval van staking van stemmen, is het voorstel verworpen.

Onder “volstreekte meerderheid” wordt verstaan;

- de helft van de stemmen plus een halve, als het aantal oneven is;
- de helft van de stemmen plus één, als het aantal paar is;

Voor de vaststelling van het aantal uitgebrachte stemmen wordt er geen rekening gehouden met:

- de onthoudingen;
- en, in geval van geheime stemming, de blanco-stemmen.

In geval van geheime stemming, is een stembriefje ongeldig als hij een aanwijzing levert over de identiteit van het gemeenteraadslid dat het afgegeven heeft.

Onderafdeling 2 – De benoemingen en voordrachten van kandidaten

Artikel 30.- Indien bij de benoeming of bij de voordracht van kandidaten de volstreekte meerderheid niet is verkregen bij de eerste stemming, heeft herstemming plaats over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Hiertoe stelt de Voorzitter, de Burgemeester of diegene die hem vervangt een lijst op met tweemaal zoveel namen als er benoemingen of voordrachten moeten plaatsvinden.

Er kan enkel worden gestemd op kandidaten die op deze lijst staan.

De benoeming of voordracht vindt plaats bij meerderheid van stemmen. Indien bij de herstemming de stemmen staken, krijgt de oudste kandidaat de voorkeur.

Afdeling 14 – Openbare of geheime stemming

Artikel 31.- Onverminderd artikel 32, is de stemming openbaar.

Artikel 32.- De voordrachten van kandidaten – met uitzondering van schepenen –, benoemingen in functies, beschikbaarstellingen, preventieve schorsingen in het belang van de dienst en disciplinaire sancties worden beslist via een geheime stemming, bij absolute meerderheid van de stemmen.

Afdeling 15 – De openbare stemming

Artikel 33.- Als de stemming in het openbaar geschiedt, stemmen de gemeenteraadsliden mondeling na afroep van hun naam.

Artikel 34.- Ter voorbereiding van de openbare stemming, loot de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet, bij de aanvang van elke vergadering van de Gemeenteraad de naam uit van het lid dat eerst zal stemmen, na hem stemmen de gemeenteraadsliden hernomen op de ranglijst waarvan sprake in artikel 17 van de Nieuwe Gemeentewet, wier namen op de ranglijst volgen, daarna volgens diezelfde ranglijst, deze wier namen voorafgaan aan de uitgeloten naam, uiteindelijk stemt de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet ; indien het door loting aangeduide lid afwezig is op het ogenblik van de

stemming wordt deze begonnen met het eerstvolgende lid op de ranglijst waarvan sprake in artikel 17 van de Nieuwe Gemeentewet, dat aanwezig is.

Artikel 35.- Na iedere openbare stemming, kondigt de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet, de uitslag van de stemming af.

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. Ingeval van staking van stemmen, is het voorstel verworpen. Elk lid dat door middel van onthouding stemt, zal door de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet, uitgenodigd worden, na de nominale oproep, de redenen van zijn onthouding kenbaar te maken; deze redenen zijn niet vatbaar voor discussie.

De stemming moet duidelijk en eenvoudig zijn; hetzij door JA, hetzij door NEE uit te spreken.

Artikel 36.- Als de stemming in het openbaar plaatsvindt, geven de notulen van de vergadering voor ieder Gemeenteraadslid weer, indien hij voor, tegen het voorstel heeft gestemd of hij zich onthouden heeft.

Afdeling 16 – De geheime stemming

Artikel 37.- Als de stemming in het geheim plaatsvindt:

- a) wordt de geheimhouding verzekerd door het gebruik van stembriefjes die op die wijze werden opgemaakt dat om te stemmen het gemeenteraadslid slechts, behalve als hij beslist zich te onthouden, een cirkel dient zwart te maken of er een kruis dient door te trekken onder “JA” of één of meerdere cirkels dient zwart te maken of er een kruis door te trekken onder “NEE”.
- b) wordt de onthouding vastgesteld door het deponeren van een blanco stembriefje, dit wil zeggen een stembriefje waarop het gemeenteraadslid geen enkele cirkel heeft zwart gemaakt of doorkruist.

Tijdens de virtuele vergaderingen van de Gemeenteraad worden de stemmen bij geheime stemming elektronisch naar de Gemeentesecretaris gestuurd via het persoonlijke e-mailadres van de gemeenteraadsliden. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat de stemmen anoniem worden gemaakt en waarborgt de geheimhouding ervan, met inachtneming van het beroepsgeheim zoals bedoeld in artikel 458 van het Wetboek van Strafrecht.

Artikel 38.- Bij geheime stemming:

- a) voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet, en de twee jongste raadsleden;
- b) Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld; stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen;

- c) ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 39.- Na iedere geheime stemming, kondigt de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet, de uitslag van de stemming af.

Afdeling 17 – De inhoud van de notulen van de vergadering van de Gemeenteraad

Artikel 40.- De notulen van de vergaderingen van de Gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waaromtrent de Gemeenteraad geen beslissing genomen heeft. Hij herneemt ook duidelijk alle beslissingen.

Afdeling 18 – De goedkeuring van de notulen van de vergaderingen van de Gemeenteraad

Artikel 41.- Er wordt bij het openen van de vergaderingen van de gemeenteraad voorlezing gedaan van de notulen van de vorige vergadering.

Het artikel 14 is van toepassing op de notulen van de vergaderingen van de Gemeenteraad.

Artikel 42.- Elk lid heeft het recht om tijdens de vergadering bezwaren tegen de redactie van de notulen van de vorige vergadering in te brengen. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan is de secretaris gehouden, staande de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, een nieuwe redactie voor te leggen, die in overeenstemming is met de beslissing van de Raad.

Indien geen bezwaren worden ingebracht voor het einde van de vergadering, zijn de notulen goedgekeurd en worden zij ondertekend door de Voorzitter, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorziet, en de secretaris.

Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de aanwezige leden ondertekend.

Zodra de notulen van elke vergadering zijn goedgekeurd en ondertekend door de Voorzitter van de vergadering en de secretaris, worden ze op de website van de gemeente geplaatst. De punten uit de notulen die achter gesloten deuren zijn besproken, worden niet op de website van de gemeente geplaatst.

Afdeling 19 – De commissies waarvan sprake in artikel 120 § 1, lid 1, van de Nieuwe gemeentewet

Artikel 43.- Er worden vier commissies opgericht die als taak hebben de besprekingen voor te bereiden tijdens hun vergaderingen; de bevoegdheden van deze commissies worden als volgt bepaald:

1^{ste} commissie: Algemene zaken – Financiën – Personeel;

2^{de} commissie: Burgerlijke stand – Bevolking – Sociale zaken – Werkgelegenheid;
3^{de} commissie: Openbare werken – gemeente-eigendommen – Stedenbouw – Milieu –
Toerisme – Handel;
4^{de} commissie: Openbaar onderwijs – Jeugd – Sport – Preventie – Cultuur – Academie.

De commissies kunnen elke persoon horen wiens verhoor nuttig wordt geacht voor de behandeling van een aangelegenheid die onder hun bevoegdheid valt.
De commissies bestuderen vooraf de dossiers die aan de Gemeenteraad worden voorgelegd en kunnen adviezen of aanbevelingen formuleren.

Artikel 44.- De commissies waarvan sprake in artikel 43 worden voorgezeten door de Voorzitter van de Raad, de Burgemeester of diegene die hem vervangt of door het lid van de Raad dat hij hiervoor aanduidt; de leden de voornoemde commissies worden benoemd door de Gemeenteraad.

De leden van de commissies worden door de Gemeenteraad benoemd op basis van een evenredige verdeling over de in de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke fracties, waarbij elke fractie in elke commissie ten minste één vertegenwoordiger heeft.

Het secretariaat van de commissies waarvan sprake in artikel 43 wordt verzekerd door de Gemeentesecretaris of door één of meerdere gemeenteambtenaren die door hem worden aangewezen.

Artikel 44bis - Elk lid van de gemeenteraad mag de vergaderingen van commissies waarvan hij geen deel uitmaakt bijwonen, zonder stemrecht.

Artikel 45.- Het houden van de vergaderingen van de voornoemde commissies wordt beslist door de Gemeenteraad of door het College van Burgemeester en Schepenen.

Vergaderingen van commissies kunnen eveneens worden bijeengeroepen op verzoek van een derde van hun leden.

Artikel 45bis - Meerdere commissies kunnen gezamenlijk bijeenkomen om een dossier te behandelen dat onder hun respectieve bevoegdheden valt.

Artikel 46.- Het artikel 13, lid 1, is van toepassing op de oproeping van de commissies waarvan sprake in artikel 43.

De oproepen kunnen elektronisch worden verzonden.

Afdeling 20 – Het recht voor de gemeenteraadsleden om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het College van Burgemeester en Schepenen

Artikel 47.- De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het College van Burgemeester en Schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen en interpellaties in te dienen inzake het gemeentebestuur.

De interpellaties hebben betrekking op de wijze waarop het College zijn bevoegdheden uitoefent en kunnen aanleiding geven tot een debat in de Gemeenteraad.

Artikel 47bis – Interpellaties moeten ten minste vijf volle dagen vóór de vergadering van de Gemeenteraad schriftelijk worden ingediend bij de Voorzitter van de Raad of, bij gebrek aan een Voorzitter van de Raad gekozen overeenkomstig artikel 8bis, bij de Burgemeester of diegene die hem vervangt, en vergezeld gaan van een toelichtende nota.

Interpellaties moeten betrekking hebben op een onderwerp van gemeentelijk belang en mogen met name niet:

- betrekking hebben op persoonlijke gevallen of zaken van particulier belang;
- een verzoek om documentatie of statistieken inhouden;
- een discriminerend karakter hebben of in strijd zijn met de grondrechten;
- betrekking hebben op een onderwerp dat reeds tijdens de laatste drie vergaderingen van de Gemeenteraad is behandeld, tenzij er nieuwe elementen zijn.

De Voorzitter van de Gemeenteraad, of de Burgemeester indien hij de gemeenteraad voorziet, beslist over de ontvankelijkheid van de interpellaties.

Elk besluit tot niet-ontvankelijkheid wordt gemotiveerd en meegedeeld aan de indiener van de interpellatie.

De totale tijd die wordt besteed aan interpellaties, moties en mondelinge vragen van de gemeenteraadsleden mag niet meer bedragen dan twee uur per vergadering van de Gemeenteraad.

Zodra deze termijn is verstreken, worden de interpellaties, moties of vragen die niet konden worden behandeld, automatisch doorgeschoven naar de volgende vergadering, in de volgorde waarin ze zijn ingediend.

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

Artikel 48.- Er wordt op schriftelijke vragen binnen de maand na ontvangst door de Burgemeester of diegene die hem vervangt geantwoord.

De schriftelijke en mondelinge vragen en de antwoorden daarop worden op de website van de gemeente geplaatst.

Artikel 49.- Tijdens iedere vergadering van de Gemeenteraad na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering, geeft de Voorzitter, of de Burgemeester of diegene die hem vervangt, het woord aan de gemeenteraadsleden die het wensen om ze de mogelijkheid te geven mondelinge vragen stellen aan het College van Burgemeester en Schepenen, met dien verstande dat hij het geeft in de volgorde van de aanvragen, en bij gelijktijdige aanvraag, naargelang de rangorde vastgesteld door de ranglijst waarvan sprake in artikel 17 van de Nieuwe Gemeentewet.

Op deze mondelinge vragen wordt er als volgt geantwoord:

- hetzij in staande zitting;
- hetzij tijdens de volgende vergadering van de Gemeenteraad, vooraleer de Voorzitter, of de Burgemeester of diegene die hem vervangt het woord geeft voor het stellen van nieuwe mondelinge vragen.

De vragen moeten ten minste twee werkdagen vóór de vergadering worden ingediend en moeten nauwkeurig en beknopt worden geformuleerd.

Actuele vragen kunnen tijdens de vergadering worden gesteld wanneer nieuwe feiten een onmiddellijk antwoord rechtvaardigen.

De voorzitter, of de burgemeester indien hij de gemeenteraad voorziet, beoordeelt de ontvankelijkheid van deze vragen.

Afdeling 20bis – Vragen van burgers

Artikel 49bis - Bij de opening van de vergadering van de Gemeenteraad wordt een vragenronde van een half uur gereserveerd voor de inwoners van de gemeente, gericht aan de leden van het College van Burgemeester en Schepenen.

Het verzoek tot interpellatie moet worden ondertekend door ten minste 25 personen van ten minste 16 jaar oud, die in de Gemeente woonachtig zijn. Het dient de naam te vermelden van de inwoner die het College zal interpellieren.

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

1. opgesteld zijn in het Nederlands of het Frans;
2. betrekking hebben op:
 - een onderwerp van gemeentelijk belang in de zin van artikel 117;
 - een onderwerp dat onder de beslissingsbevoegdheid van het college of de gemeenteraad valt;
 - een onderwerp dat onder de adviesbevoegdheid van het college of de gemeenteraad valt, voor zover het voorwerp van deze bevoegdheid betrekking heeft op het gemeentelijk grondgebied;
3. van algemene strekking zijn;
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 kwestie;
6. geen racistisch, xenofob of discriminerend karakter hebben;
7. geen vraag van statistische aard zijn;
8. geen verzoek om documentatie zijn;
9. niet uitsluitend tot doel hebben juridisch advies in te winnen;
10. geen betrekking hebben op een aangelegenheid die onder de besloten vergaderingen valt;
11. niet reeds op de agenda van de gemeenteraad staan;
12. niet het voorwerp zijn geweest van een verzoek in de afgelopen zes maanden
13. mag niet worden ingediend in de zes maanden voorafgaand aan de gemeenteraadsverkiezingen.

De lijst met interpellatievragen wordt vóór elke vergadering aan de raadsleden meegedeeld.

Een interpellatie is niet-ontvankelijk indien deze betrekking heeft op een aangelegenheid die onder de besloten vergaderingen valt, die reeds op de agenda van de Raad staat, die in de afgelopen drie maanden al het voorwerp van een interpellatie is geweest, of die in strijd is met de mensenrechten of een racistisch of xenofob karakter heeft.

Om in aanmerking te worden genomen, moet de interpellatie uiterlijk vijf volle dagen vóór de datum van de vergadering van de Gemeenteraad bij de Gemeentesecretaris worden ingediend. Alle wijzen van indiening worden aanvaard.

In de interpellatieaanvraag, die gericht moet zijn aan het College van burgemeester en schepenen, moeten de namen en adressen van de vraagstellers en de woordvoerder, hun handtekeningen en een korte uiteenzetting van het onderwerp worden vermeld.

Wanneer het verzoek tot burgerinterpellatie ontvankelijk wordt geacht, kan het College van burgemeester en schepenen :

1° een burgerbemiddeling of een andere vorm van voorafgaand overleg organiseren wanneer een gezamenlijke oplossing mogelijk lijkt;

2° de interpellatie doorverwijzen naar de Gemeenteraad en deze op de agenda van de eerstvolgende zitting plaatsen in chronologische volgorde van ontvangst van de vragen.

Het aantal burgerinterpellaties dat op de agenda van eenzelfde vergadering wordt geplaatst, is beperkt tot drie. Elke interpellatie mag niet langer duren dan tien minuten.

In geval van bemiddeling worden de indieners van de interpellatie schriftelijk op de hoogte gebracht van de voorgestelde voorwaarden.

Wanneer het College van burgemeester en schepenen de ontvankelijkheid van de interpellatie bevestigt, wordt de woordvoerder hiervan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. In de brief worden de datum en het tijdstip vermeld van de zitting waarin de woordvoerder zal worden gehoord.

De interpellaties worden in deze volgorde aan de vergadering voorgelegd. Wanneer de urgentie dit vereist, kan echter van dit principe worden afgeweken. De raadsleden beslissen bij gewone meerderheid over de urgentie.

De toelichting op de interpellatie vindt plaats aan het begin van de vergadering en wordt gegeven door de hiertoe aangewezen woordvoerder. De Voorzitter van de vergadering, of de Burgemeester indien hij de Gemeenteraad voorzigt, of het lid van het College dat bevoegd is voor het betreffende onderwerp, beantwoordt de interpellatie ter plaatse; waarna het punt als afgehandeld wordt beschouwd.

Afdeling 21 – Het recht voor de gemeenteraadsleden om een afschrift van akten en stukken betreffende het gemeentebestuur te bekomen

Artikel 50.- Geen akte, geen stuk betreffende het bestuur van de gemeente mag aan het onderzoek van de gemeenteraadsleden worden onttrokken.

Artikel 51.- De gemeenteraadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente waarvan sprake in artikel 50, elektronisch of mits betaling van een vergoeding vastgesteld volgens de prijs van de arbeidskosten.

Hiertoe vullen de gemeenteraadsleden een formulier in dat zij op het gemeentesecretariaat kunnen bekomen en dat zij aan de burgemeester of diegene die hem vervangt afgeven.

De gewenste afschriften worden opgestuurd binnen de vier dagen na ontvangst van het formulier door de burgemeester of diegene die hem vervangt.

Vragen om kopieën moeten verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid en betrekking hebben op documenten die nuttig zijn voor de vervulling daarvan.

Wanneer de omvang van de opgevraagde documenten kennelijk buitensporig is, repetitief is of de normale werking van de gemeentelijke diensten kan verstoren, kan de Burgemeester, de Gemeentesecretaris of hun afgevaardigde voorstellen om de documenten ter plaatse in te zien, elektronisch te versturen of gespreid te verstrekken.

Elke volledige of gedeeltelijke weigering van openbaarmaking moet schriftelijk worden gemotiveerd.

De openbaarmaking van de documenten gebeurt met inachtneming van de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens, het beroepsgeheim en de wettelijk vastgelegde geheimhoudingsverplichtingen.

Aanvragen die kennelijk misbruik inhouden of geen verband houden met de uitoefening van het mandaat van gemeenteraadslid, kunnen worden geweigerd bij een met redenen omkleed besluit van het College van burgemeester en schepenen of van de burgemeester, handelend op grond van zijn wettelijke bevoegdheden.

Afdeling 22 – Het recht voor de gemeenteraadsleden om de gemeentelijke inrichtingen en diensten te bezoeken

Artikel 52.- De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke inrichtingen en diensten te bezoeken, vergezeld door een lid van het College van Burgemeester en Schepenen of ieder persoon dat door hem gemandateerd werd.

Om het College van Burgemeester en Schepenen in de mogelijkheid te stellen één van haar leden aan te duiden, en hem vrij te maken, delen de gemeenteraadsleden minstens zeven dagen vooraf schriftelijk mee welke inrichting of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Ze worden vergezeld door een lid van het College, de Gemeentesecretaris of diens vertegenwoordiger.

Artikel 53.- Tijdens hun bezoek dienen de raadsleden zich passief te gedragen. Zij kunnen via de gemeentesecretaris of de verantwoordelijke van de betreffende dienst informatie inwinnen bij het personeel.

Voor het maken van foto's, geluidsopnames of video-opnames tijdens bezoeken aan gemeentelijke instellingen en diensten is voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke van de betreffende dienst vereist en moeten de regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de vertrouwelijkheid van gegevens, het beroepsgeheim en de veiligheid van personen en installaties worden nageleefd.

Afdeling 23 – De presentiegelden

Artikel 54.- Aan ieder Raadslid wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de Gemeenteraad en de commissies. De waarde van dit presentiegeld wordt door de Gemeenteraad vastgesteld.

De aanwezigheden worden vastgesteld door de aanwezigheidslijst, die op iedere vergadering dient ondertekend te worden.

Het presentiegeld wordt toegekend aan het gemeenteraadslid dat de presentielijst heeft ondertekend en aan het grootste deel van de vergadering heeft deelgenomen. In geval van betwisting over de daadwerkelijke deelname van een lid beslist de Voorzitter, de Burgemeester of diegene die hem vervangt, na de betrokkene te hebben gehoord. Zijn beslissing wordt in de notulen vermeld.

Het vertrek of de aankomst van een lid tijdens de vergadering wordt vastgesteld door de Gemeentesecretaris of diens afgevaardigde.

Artikel 55bis – In geval van overmacht waardoor het onmogelijk of gevaarlijk is om de vergaderingen van de gemeenteraad fysiek te houden, kunnen deze op basis van een besluit van de Burgemeester virtueel plaatsvinden, via teleconferentie of videoconferentie.

De gemeentesecretaris ziet toe op het goede verloop van de virtuele vergaderingen en staat ter beschikking van de leden van de gemeenteraad om hen alle nodige uitleg te geven met betrekking tot deze vergaderwijze. Hij zorgt er met name voor dat alle leden van de gemeenteraad beschikken over de technische middelen om aan de vergaderingen deel te nemen. Bij gebreke hiervan wordt het vereiste materiaal ter beschikking gesteld, hetzij in een lokaal van het gemeentebestuur, hetzij thuis.

In de notulen van de vergadering wordt vermeld of de vergadering op afstand heeft plaatsgevonden.

De virtuele openbare vergaderingen van de gemeenteraad worden in realtime uitgezonden op de website van de gemeente of volgens de daarin vermelde voorwaarden.

De Voorzitter, de Burgemeester of diegene die hem vervangt ziet erop toe dat de identiteit van de deelnemers wordt gecontroleerd, dat het quorum wordt gerespecteerd, dat de debatten openbaar zijn wanneer dit vereist is en dat de stemmingen op regelmatige wijze verlopen.

Algemene bepalingen

Artikel 56.- Alle tegenstrijdige bepalingen aan het huidig reglement van orde worden opgeheven.

Artikel 57 – Dit reglement van orde treedt in werking op de vijfde dag na de bekendmaking ervan, overeenkomstig de toepasselijke wettelijke bepalingen. Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet.

DEONTOLOGISCHE EN ETHISCHE CODE VOOR LOKALE MANDATARISSEN

Hoofdstuk 1 – Toepassingsgebied

Artikel 1. Ratione personae

§ 1. Deze deontologische en ethische code is van toepassing op alle lokale mandatarissen.

Wordt verstaan onder lokale mandatarissen:

- De voorzitter van de gemeenteraad ;
- De gemeenteraadsleden ;
- De burgemeester ;
- De schepenen.

§ 2. Indien een externe persoon die niet wordt beoogd door §1 namens de gemeente een mandaat bekleedt, zal hem bij zijn aanstelling worden gevraagd te handelen naar de regels van deze deontologische en ethische code.

§ 3. Lokale mandatarissen moeten er bovendien voor zorgen dat ze zelfs buiten hun mandaat geen gedrag vertonen dat afbreuk doet aan de eer en de waardigheid van hun mandaat.

Artikel 2. Ratione materiae

Deze deontologische en ethische code bevat alle beginselen, gedragsregels, gebruiken en richtlijnen die voor de lokale mandatarissen als leidraad gelden bij de uitoefening van hun mandaat.

Deze deontologische en ethische code is een intern reglement ter aanvulling van de wettelijke regels die gelden voor de lokale mandatarissen. Het is aan de mandatarissen deze code na te leven.

Hoofdstuk 2 – Algemene bepalingen

Artikel 3. Algemeen belang

In het algemeen belang en bij zijn optreden neemt de lokale mandataris de principes en waarden inzake eerlijkheid en integriteit in acht.

De lokale mandataris oefent zijn opdrachten voorbeeldig uit. Hij voert zijn opdrachten integer, eerlijk en belangeloos uit en streeft geen persoonlijke belangen na. Hij gebruikt zijn hoedanigheid als mandataris niet in het kader van zijn professionele activiteiten.

Bij zijn optreden in en buiten het gemeentebestuur en in zijn contacten met individuen, groepen, instellingen en ondernemingen moet de lokale mandataris het algemeen belang laten voorgaan op particuliere belangen.

De mandataris verbindt zich er ook toe om de hem toegekende bevoegdheden te gebruiken voor doeleinden die rechtvaardig, wettig of in het algemeen belang zijn. Daarvoor onthoudt hij zich ervan om publieke middelen te verduisteren en zijn openbare ambt voor persoonlijk gewin te gebruiken.

Artikel 4. Discriminatie

De lokale mandataris staat ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid van geslacht, leeftijd, handicap, huidskleur, nationaliteit, sociale situatie, seksuele oriëntatie, geloof, politieke overtuiging, levensbeschouwing, ideologische voorkeur, taal, vermogen, het behoren tot een nationale minderheid, geboorte of zijn persoonlijke gevoelens ten aanzien van hen of elke andere situatie die kan leiden tot discriminatie.

Daarvoor onthoudt de mandataris zich ervan om met zijn houding of gedrag blijk te geven van vooroordelen of stereotypen en verbindt hij zich ertoe om zijn functie uit te oefenen zonder partijdigheid, willekeur of favoritisme.

Hij verbindt zich er eveneens toe om respect te hebben voor de waardigheid van eenieder en onthoudt zich van elk fysiek, moreel en verbaal geweld, en in het bijzonder van elk seksistisch gedrag en van elke vorm van seksuele en morele intimidatie.

Hoofdstuk 3 – Regels inzake de uitoefening van het mandaat en van de afgeleide mandaten

Artikel 5. Algemene principes

Bij de uitoefening van zijn mandaat is de lokale mandataris gemotiveerd, beschikbaar en nauwkeurig. Hij woont de vergaderingen van de instanties van de lokale instelling nauwgezet bij, alsook de vergaderingen die hij op grond van zijn mandaat binnen deze lokale instelling moet bijwonen.

Gedurende zijn volledige mandaat zoekt de lokale mandataris uit eigen beweging de nodige informatie om dit correct uit te oefenen en neemt hij actief deel aan het uitwisselen van ervaringen alsook aan opleidingen die de mandatarissen van de lokale instellingen worden aangeboden.

Hij moedigt elke maatregel aan die de efficiëntie van het beheer, de duidelijkheid van de genomen beslissingen en van het overheidsoptreden, de cultuur van continue evaluatie en de motivatie van het personeel van de lokale instelling bevordert.

Hij stimuleert en treft elke maatregel die bevorderlijk is voor de transparantie van zijn functies en van de verlening en werking van de diensten van de lokale instelling.

Artikel 6. Afgeleide mandaten en financiële belangen

§ 1. Om transparantie te bevorderen en elke schijn van partijdigheid te vermijden, zijn de lokale mandatarissen overeenkomstig artikel 8 van de gezamenlijke ordonnantie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 14 december 2017 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse openbare mandatarissen ertoe gehouden binnen de 7 maanden na hun eedaflegging bij de gemeentesecretaris aangifte te doen van de mandaten, functies en afgeleide functies die ze uitoefenen, alsook van de bezoldigingen, voordelen van alle aard en representatievergoedingen die ze ontvangen in het kader van de uitoefening ervan.

§ 2. De lokale mandataris meldt het ook aan de gemeentesecretaris als hij substantiële financiële belangen heeft (bijvoorbeeld aandelen of opties) in een onderneming waarmee de gemeente zaken doet of waarin de gemeente participeert.

§ 3. De in het kader van § 2 door een lokale mandataris aangegeven mandaten en substantiële financiële belangen zijn openbaar en ter inzage beschikbaar. Iedere verandering in de toestand in de loop van het mandaat wordt onverwijld aan de gemeentesecretaris gemeld. De gemeentesecretaris of de daartoe door de gemeentesecretaris aangewezen ambtenaar zorgt ervoor dat deze openbare lijst met de aangegeven mandaten en belangen up-to-date wordt gehouden.

Hoofdstuk 4 – Belangenconflicten en schijn van belangenconflicten

Artikel 7. Belangenconflicten

Een belangenconflict ontstaat wanneer een mandataris een bijzonder of persoonlijk belang heeft dat een impact kan hebben op de onpartijdige en objectieve uitoefening van zijn officiële ambten.

De lokale mandataris gebruikt zijn invloed en stem niet voor zijn persoonlijke belangen. Dit doet hij evenmin voor het persoonlijke belang van een ander persoon of het belang van een organisatie waarin hij rechtstreeks of rechtstreeks betrokken is. De lokale mandataris vermijdt actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging of schijn van belangenvermenging. Hij moet elk persoonlijk belang aangeven in dossiers die door de lokale instelling worden onderzocht en neemt niet deel aan de beraadslaging noch aan de stemming wanneer deze betrekking hebben over een beslissing waarbij hij een belangenconflict heeft. Een persoonlijk belang is elk belang dat uitsluitend het vermogen beïnvloedt van de mandataris of zijn bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad.

De lokale mandataris beseft terdege dat een mogelijk belangenconflict meer kan betreffen dan enkel maar de beraadslaging of stemming. Hij tracht dan ook op geen enkele manier te wege te gaan op de andere fases van het besluitvormingsproces.

De lokale mandataris zorgt dat bij contacten met de burger nooit de schijn gewekt wordt dat particuliere belangen worden of zouden kunnen worden begunstigd.

De verplichtingen van eerlijkheid en kiesheid inzake het aanvaarden van bepaalde ambten of voordelen blijven ook van toepassing na afloop van het mandaat.

Artikel 8. Onverenigbaarheden

De lokale mandataris mag bepaalde ambten niet uitoefenen wegens onverenigbaarheden. Deze onverenigbaarheden worden opgesomd in artikelen 71, 71bis en 72 van de Nieuwe Gemeentewet.

Onder voorbehoud van eventuele wijzigingen in de Nieuwe Gemeentewet geven we deze artikelen hieronder in extenso weer:

Voor artikel 71: *“Van een gemeenteraad kunnen geen deel uitmaken en tot burgemeester kunnen niet worden benoemd:*

- 1. de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad en de hoge ambtenaar zoals bedoeld in artikel 48, derde lid, van de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen;*
- 2. de leden van het college ingesteld bij artikel 83quinquies, par. 2, van de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse Instellingen;*

3. *degenen die personeelslid zijn van of een toelage of wedde ontvangen van de gemeente, met uitzondering van de vrijwillige brandweerlieden;*
4. *de politieambtenaren en de ambtenaren van de openbare macht;*
5. *de beambten van het bosbeheer, wanneer hun bevoegdheid zich uitstrekt tot beboste eigendommen die aan het bosbeheer onderworpen zijn en die toebehoren aan de gemeente waarin zij hun ambt wensen uit te oefenen;*
6. *elke persoon die een ambt of mandaat uitoefent dat gelijkwaardig is aan dat van gemeenteraadslid, schepen of burgemeester in een lokale basisoverheid van een andere lidstaat van de Europese Unie. De Regering stelt een enuntiatieve lijst op van ambten of mandaten die als gelijkwaardig worden beschouwd.*

De bepalingen van het eerste lid, 1° tot 5°, zijn eveneens van toepassing op de niet-Belgische onderdanen van de Europese Unie die in België verblijven voor de uitoefening in een andere lidstaat van de Europese Unie van ambten die gelijkwaardig zijn aan die bedoeld in deze bepalingen."

Voor artikel 71bis: *"Kunnen niet verkozen worden tot voorzitter van de gemeenteraad of tot plaatsvervanger van de voorzitter van de gemeenteraad:*

1. *de burgemeester en de schepenen, zelfs als zij verhinderd zijn;*
2. *de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn."*

Voor artikel 72: *"Burgemeester of schepen kunnen niet zijn:*

1. *de leden van hoven, burgerlijke rechtbanken en vrederechten;*
2. *de leden van het parket, de griffiers en de adjunct-griffiers bij de hoven, burgerlijke rechtbanken of rechtbanken van koophandel, en de griffiers van de vrederechten;*
3. *de bedienaren van de eredienst;*
4. *de agenten en beambten der fiscale besturen, in de gemeenten die tot hun werk- of ambtsgebied behoren, behoudens door de Regering toegestane afwijking;*
5. *de ontvangers van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van de gemeente waarvoor het centrum bevoegd is.*
6. *de personen met een mandaatfunctie of leidende functie in het Brussels gewestelijk, gemeenschaps- of gemeenschappelijk gemeenschapsbestuur;*
7. *de personen met een mandaat of leidende functie in een Brusselse instelling van openbaar nut al dan niet onderworpen aan het statuut, in elke andere structuur die onderworpen is aan het toezicht van de Regering, van de Gemeenschapscolleges of van het Verenigd College of in een intercommunale waarvan de betrokken gemeente deel uitmaakt;*
8. *het vast lid van het directiecomité van een Brusselse instelling van openbaar nut al dan niet onderworpen aan het statuut, in elke andere structuur die onderworpen is aan het toezicht van de Regering, van de Gemeenschapscolleges of van het Verenigd College of van een intercommunale waarvan de betrokken gemeente deel uitmaakt;*
9. *de leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement, van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, van de Senaat, van het Vlaams Parlement en van het Europees Parlement.*

Wat het mandaat van schepen betreft, zijn de bepalingen van het eerste lid eveneens van toepassing op de niet-Belgische onderdanen van de Europese Unie die in België verblijven voor de uitoefening in een andere Lid-Staat van de

Europese Unie van ambten die gelijkwaardig zijn aan die bedoeld in deze bepalingen.”

Hoofdstuk 5 – Omkoping en schijn van omkoping

Artikel 9. Omkoping en de schijn van omkoping of minimale invloed van het voordeel

De lokale mandataris mag zijn invloed of stem niet verkopen voor geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem aangeboden of beloofd werden. Hij moet actief en uit eigen beweging elke schijn van omkoping vermijden.

Artikel 10. Aanvaarding van (persoonlijke) geschenken, voordelen en diensten

§ 1. De lokale mandataris neemt geen geschenken, voordelen of diensten aan die hem door derden worden aangeboden in verband met zijn functie, tenzij alle volgende voorwaarden vervuld zijn:

- een weigering zou zijn werk als raadslid onmogelijk maken;
- de schijn van omkoping of beïnvloeding is minimaal.

§ 2. De lokale mandataris gebruikt persoonlijke geschenken, voordelen of diensten die voor zijn werk als mandataris aangenomen mogen worden nooit voor privédoeleinden.

§ 3. De lokale mandataris neemt geen geschenken aan die hem in verband met zijn functie worden aangeboden. Sporadische, kleine attenties (zoals een bloemetje of een fles wijn), waarbij de schijn van omkoping of beïnvloeding minimaal is, vallen daarentegen niet onder dit verbod, voor zover minstens een van de volgende voorwaarden is vervuld:

- het weigeren of teruggeven van het geschenk zou de schenker diep kwetsen of bijzonder in verlegenheid brengen;
- het geschenk wordt publiekelijk overhandigd;
- het terugbezorgen van het geschenk is praktisch onwerkbaar;
- het betreft een prijs die door de lokale mandataris gewonnen wordt bij een tombola of activiteit.

§ 4. Als de lokale mandataris geschenken verwerft, meldt hij dit aan de gemeentesecretaris.

Afhankelijk van het soort geschenk en de omstandigheden van de schenking wordt het ofwel terugbezorgd, ofwel eigendom van de gemeente. De gemeentesecretaris registreert deze giften en geeft ze in alle transparantie een gemeentelijke bestemming.

§ 5. In uitzonderlijke omstandigheden mag de gemeenteraad afwijken van de regels voor het aannemen van geschenken. Een dergelijke afwijking is enkel mogelijk op een openbare zitting van de gemeenteraad.

Artikel 11. Aanvaarding van uitnodigingen (bijvoorbeeld voor diners of recepties)

De lokale mandataris aanvaardt uitnodigingen (lunches, diners, recepties en andere) die door derden worden betaald of gefinancierd enkel indien alle onderstaande voorwaarden vervuld zijn:

- de uitnodiging kadert in zijn werk als mandataris;

- zijn aanwezigheid kan als werkgerelateerd worden beschouwd (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente, ...);
- de schijn van omkoping of beïnvloeding is minimaal.

Artikel 12. Aanvaarding van dienstreizen en -verblijven en werkbezoeken

Elke uitnodiging voor werkbezoeken waarvan de reis en/of verblijfkosten worden betaald door derden moet besproken worden in de gemeenteraad. De uitnodiging mag slechts aanvaard worden als het bezoek aantoonbaar belangrijk is voor de gemeenten en de schijn van omkoping of beïnvloeding minimaal is. Van een dergelijk bezoek moet steeds een schriftelijk verslag uitgebracht worden aan de gemeenteraad.

Hoofdstuk 6 – Gebruik van uitrustingen en middelen van het plaatselijk bestuur

Artikel 13. Uitrustingen en middelen van het plaatselijk bestuur

De lokale mandataris leeft de vastgelegde regels rond het gebruik van uitrustingen en middelen van het plaatselijke bestuur na.

De lokale mandataris leeft de door de gemeenteraad vastgelegde regels na rond het gebruik van interne uitrustingen waarin voorzien is voor het werk als raadslid.

De lokale mandataris leeft de door de gemeenteraad vastgelegde regels rond de onkostenvergoedingen na.

Hoofdstuk 7 – Omgaan met informatie

Artikel 14. Openbaarheid van bestuur

De gemeenteraad is onderworpen aan het openbaarheidsbeginsel. Hij ziet erop toe dat het college van burgemeester en schepenen alle relevante informatie aangaande dossiers, stukken en akten voor het publiek toegankelijk maakt.

De lokale mandataris gebruikt de informatie die hij verkrijgt bij zijn functie-uitoefening enkel voor zijn werk als raadslid, niet voor zijn of andermans persoonlijk belang.

Artikel 15. Eerlijke communicatie

De lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij individueel gestemd heeft. Daarnaast communiceert hij eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan de gemeenteraad als geheel de beslissing genomen heeft.

Artikel 16. Beroepsgeheim

Indien de lokale mandataris bij zijn functie-uitoefening informatie krijgt of raadpleegt die betrekking heeft op een persoonlijke aangelegenheid, geldt voor hem het beroepsgeheim als bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek. Dit beroepsgeheim geldt ook op raadszittingen achter gesloten deuren.

Artikel 17. Discretieplicht

Naast een strikt beroepsgeheim heeft de lokale mandataris ook voor zaken die geen persoonlijke aangelegenheid betreffen een geheimhoudingsplicht met betrekking tot alle informatie die hij ontvangt of raadpleegt.

Artikel 18. Bescherming van het privéleven

De lokale mandataris verspreidt geenszins gegevens die een inbreuk kunnen uitmaken op de persoonlijke levenssfeer van personen van wie de naam geciteerd wordt in stukken en dossiers die hij kan inkijken.

Hoofdstuk 8 – Communicatie – Omgaan met het publiek

Artikel 19. Informatie ontvangen en verstrekken

Het behoort tot de hoofdtaken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de informatiediensten alsook de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur.

De volgende informatie mag niet door de lokale mandataris worden verschaft: informatie waarop de vrager geen recht heeft, informatie die de goede werking van het bestuur in het gedrang kan brengen, die andermans privacy kan schenden of die krachtens wet- of regelgeving niet mag worden verspreid.

De mandataris houdt ook rekening met de draagwijdte en de gevolgen van de overdracht van deze informatie en van de daaruit voortvloeiende beslissingen.

De overwegingen in dit artikel zijn ook van toepassing wanneer de mandataris sociale media gebruikt in het kader van de uitoefening van zijn politieke ambten, vooral wanneer hij inhoud deelt die toegankelijk is voor het publiek.

Dit verbod blijft gelden na de afloop van het mandaat van de lokale mandataris.

Artikel 20. Doorverwijzing

In de mate van het mogelijke verwijst de lokale mandataris de vragensteller correct en doelmatig door naar de bevoegde administratieve diensten. Indien de vraag een klacht- of conflictbehandeling betreft, worden de betrokkenen in de eerste plaats doorverwezen naar de bevoegde administratieve dienst.

Artikel 21. Voorkennis

Vertrouwelijke of niet-vertrouwelijke informatie waarvan de mandataris in het kader van zijn mandaat voorkennis kreeg en die voor derden erg waardevol kan zijn, wordt niet bezorgd voordat de administratie deze openbaar heeft gemaakt. Deze voorkennis mag evenmin worden aangewend om er persoonlijk voordeel uit te halen. Vertrouwelijke of niet-vertrouwelijke informatie waarvan de mandataris in het kader van zijn mandaat voorkennis kreeg en die nog niet openbaar is gemaakt, wordt nooit rechtstreeks dan wel onrechtstreeks aan de pers bezorgd.

Hoofdstuk 9 – Administratieve begeleiding en ondersteuning

Artikel 22. Ondersteuning van burgers

§ 1. Informatieaanvragen betreffende een individueel dossier dienen te gebeuren in de naleving van de Nieuwe Gemeentewet en de reglement van inwendige orde van de gemeenteraad. Zij worden aan de gemeentesecretaris geadresseerd.

§ 2. Wanneer een mandataris handelt in het kader van een begeleiding of ondersteuning van een burger in de relatie van deze laatste met de administratie of de betrokken instanties, zal alle eventuele correspondentie hierover opgesteld worden in naam van de burger. Er zal op geen enkele manier melding gemaakt worden van de begeleiding of de ondersteuning door de mandataris. In geval van klachten of conflicten moet de mandataris de burger in eerste instantie doorverwijzen naar de bevoegde administratieve dienst.

st.

§ 3. Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij een lokale mandataris een administratieve procedure probeert te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder zijn tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, weliswaar na behandelingstermijn.

Dergelijke tussenkomsten komen neer op een ongelijke behandeling van de betrokken burgers en zijn verboden.

De lokale mandataris waakt erover dat hij alleen tussenkomt in dossier als dit volledig gerechtvaardigd is zodat de administratie niet overbelast wordt.

Artikel 23. Onafhankelijkheid en objectiviteit van de administratie

Bij de begeleiding en ondersteuning van burgers eerbiedigt de mandataris de onafhankelijkheid van de diensten en de ambtenaren, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van de betrokken dossiers.

Hoofdstuk 10 – Tussenkomen

Artikel 24. Tussenkomen bij politiediensten en gerechtelijke diensten

Tussenkomen van een lokale mandataris bij politiediensten en gerechtelijke diensten met het oog op het beïnvloeden van juridische beslissingen in individuele dossiers die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met zijn mandatarisopdrachten zijn verboden.

Artikel 25. Tussenkomen met het oog op favoritisme

Tussenkomen met het oog op favoritisme zijn tussenkomsten waarbij de lokale mandataris tussenbeide komt om de afloop of het resultaat van een zaak of een dossier te beïnvloeden in de door belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

Artikel 26. Tussenkomen bij selectie-instanties

Tussenkomen bij selectie-instanties om de kansen op benoeming, aanstelling en bevordering bij de administratie te verhogen, zijn niet toegelaten.

Indien een lokale mandataris om hulp wordt verzocht door of ten gunste van kandidaten voor een welbepaalde functie, benoeming of bevordering, deelt de lokale mandataris de betrokken kandidaten mee dat over de benoeming, aanstelling of bevordering zal worden beslist overeenkomstig de geldende normen en procedures. Voor meer informatie verwijst hij de kandidaat door naar de bevoegde dienst of instantie.

De gemeentesecretaris neemt de nodige maatregelen opdat de verantwoordelijke ambtenaren alle tussenkomsten opnemen in het desbetreffende administratief dossier, om het even wat de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de tussenkomende persoon is.

De volgende handelingen worden niet beschouwd als tussenkomsten die in het administratief dossier dienen te worden opgenomen:

- louter informatieve vragen van algemene of technische aard;
- vragen en/of tussenkomsten van uitvoerende mandatarissen in het kader van hun functionele en hiërarchische relaties ten aanzien van de verantwoordelijke personeelsleden of diensten.

Hoofdstuk 11 – Onderlinge omgang en afspraken over vergaderingen

Artikel 27. Onderlinge omgang

De lokale mandatarissen gaan respectvol om met elkaar en behandelen de leden van de gemeenteraad, het college en de ambtenaren van de gemeente met respect. De lokale mandatarissen zijn correct in hun communicatie met elkaar en met de leden van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de gemeentesecretaris en andere ambtenaren, om het even of deze communicatie verbaal, non-verbaal, schriftelijk of elektronisch is.

Artikel 28. Afspraken over vergaderingen

Tijdens vergaderingen van de politieke organen leeft de lokale mandataris het huishoudelijk reglement na en volgt hij de richtlijnen van de voorzitter van het orgaan in dit verband op.

De lokale mandataris onthoudt er zich van om in het openbaar, en dus ook tijdens openbare vergaderingen van de raad en commissies, zich negatief uit te laten over gemeentelijke ambtenaren.

Artikel 29. Omgang met de administratie

De lokale mandataris gaat op een respectvolle en hoffelijke wijze om met de ambtenaren. Elke vorm van beïnvloeding, intimidatie, pesterij of ongewenst gedrag is verboden.

De lokale mandataris geeft betrouwbare informatie en plaatst het gemeentebestuur niet in een slecht daglicht.

De lokale mandataris gaat met ambtenaren om als volwaardige partners. Beide partijen eerbiedigen elkaars bevoegdheden, meer bepaald:

- de prerogatieven van de gemeenteraadsleden;
- de beslissingsbevoegdheid van de gemeentelijke organen;

- de toegewezen of gedelegeerde bevoegdheden aan welbepaalde ambtenaren;
- de beleidsvoorbereidende en uitvoerende opdracht van de administratie.

De lokale mandataris mag van ambtenaren een tijdige en correcte uitvoering van de genomen beslissingen en van de door het college van burgemeester en schepenen toevertrouwde opdrachten verwachten. De ambtenaren zijn enkel verantwoordelijk voor de taken die binnen hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid vallen en voor zover de nodige middelen voor de correcte uitvoering van de taken ter beschikking werden gesteld.

De lokale mandataris belast ambtenaren niet met opdrachten die buiten de bevoegdheid van zijn mandaat vallen. De mandataris vraagt nooit enige persoonlijke dienst.

Hoofdstuk 12 – Naleving van de deontologische code

Artikel 30. Naleving

De lokale mandataris aanvaardt de verantwoordelijkheden die eigen zijn aan het mandaat. Hij handelt bijgevolg in volledige openbaarheid en is bereid voor zijn daden verantwoording af te leggen binnen de gemeenteraad, het college of de bestuursorganen van de rechtspersoon waarbinnen hij namens de gemeente een mandaat uitoefent.

Hij leeft de gedragsregels en de richtlijnen van deze deontologische code na.

De lokale mandataris bestrijdt fraude en omkoping met alle middelen opdat het imago van de overheid niet geschonden wordt en er geen enkele financiële schade uit voortvloeit. Hij reageert prompt bij mogelijke gevallen van fraude of omkoping.

De lokale mandataris die deze code niet naleeft kan het onderwerp uitmaken van de sancties die door de gemeenteraad zijn voorzien.

Artikel 31. Voorkomen van mogelijke schendingen

Indien een lokale mandataris twijfelt of een handeling die hij wil verrichten een schending van de code zou kunnen zijn, vraagt hij hierover de mening van de gemeentesecretaris of van de daartoe door de gemeentesecretaris aangestelde ambtenaar.

Indien een lokale mandataris twijfels heeft over een nog niet gestelde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij die persoon. De lokale mandataris formuleert zijn twijfels en verwijst de betrokkene indien nodig door naar de gemeentesecretaris of de daartoe door de gemeentesecretaris aangestelde ambtenaar.

Artikel 32. Melden van vermoedens van schendingen

Indien een persoon vermoedt dat een regel van de deontologische en ethische code is geschonden door een lokale mandataris, dan kan hij hiervan bij de gemeentesecretaris of de daartoe door de gemeentesecretaris aangestelde ambtenaar schriftelijk melding maken bij voorkeur binnen 10 dagen na de vaststelling. De gemeentesecretaris brengt de voorzitter van de gemeenteraad hiervan op de hoogte. Anonieme meldingen zijn niet ontvankelijk.

Deze melding wordt onverwijld ter kennis gebracht aan de betrokken mandataris

