



STAD LEUVEN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAAD

Vastgesteld door de gemeenteraad van Leuven in zitting van 24 juni 2019, zoals gewijzigd in zitting van 27 april 2020, 29 juni 2020 en 1 maart 2021

Inhoud

1. De vergadering van de gemeenteraad.....	3
1.1. Bijeenroeping.....	3
1.2. Openbare of besloten vergadering.....	4
1.3. Informatie voor de raadsleden.....	5
1.4. Informatie voor het publiek.....	5
1.5. Quorum.....	6
1.6. Wijze van vergaderen.....	7
1.7. Wijze van stemmen.....	11
1.8. Notulen en zittingsverslag.....	13
2. Fracties.....	15
3. Bureau van de raad.....	15
4. De gemeenteraadscommissies.....	17
4.1. De gemeenteraadscommissies.....	17
4.2. Samenstelling.....	17
4.3. Bijeenroeping.....	19
4.4. Openbare of besloten zitting.....	20
4.5. Het quorum.....	20
4.6. Wijze van vergaderen.....	20
4.7. Wijze van stemmen.....	21
4.8. Verslaggeving.....	22
5. Presentiegeld, kosten en ondersteuning.....	22
5.1. Presentiegeld.....	22
5.2. Kosten en ondersteuning mandatarissen.....	23
5.3. Kosten en ondersteuning fracties.....	25
6. Initiatiefrecht van gemeenteraadsleden.....	26
6.1. Voorstellen van beslissing, amendementen en vragen gemeenteraad.....	26
6.2. Inzagerecht.....	28
6.3. Bezoekrecht.....	29
7. Andere rechten van gemeenteraadsleden.....	30
8. Participatie van de burger.....	30
8.1. Voorstellen van burgers.....	30
8.2. Verzoekschriften aan de organen van de stad.....	32
9. Ondertekening van stukken.....	33

1. DE VERGADERING VAN DE GEMEENTERAAD

1.1. BIJEENROEPING

Artikel 1 – Vergaderdata en -locatie

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

De vergaderingen vinden in principe maandelijks plaats, behalve in de maand juli, en bij voorkeur op een maandag. De vergaderingen vinden plaats aansluitend op de zitting van de OCMW-raad, tenzij anders bepaald.

De vergaderingen vinden plaats in de gotische zaal van het historische stadhuis, tenzij anders bepaald.

Art. 2 – Bijeenroeping en agenda

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

De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegedeeld.

In geval van toepassing van artikel 104 van dit reglement wordt een gewijzigde agenda opgesteld.

Art. 3 – Verzending oproeping

De oproeping wordt verzonden via e-mail, gericht aan het officiële @leuven.be e-mailadres van het raadslid. De agenda en de dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 10 van dit reglement.

Art. 4 – Buitengewone vergaderingen

De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van:

- 1° een derde van de zittinghebbende leden;
- 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het college van burgemeester en schepenen;
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de gemeenteraad.

De aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 5 van dit reglement, kan nakomen.

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

Art. 5 - Oproepingstermijn

De oproeping wordt ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode afgeweken worden.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering, alsook een link naar de agenda van de vergadering in eAgenda.

De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn en een toegelicht voorstel van beslissing bevatten.

Art. 6 - Spoedzittingen

In spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel zou kunnen opleveren, roept de voorzitter de gemeenteraad samen in spoedzitting. De oproeping wordt verzonden op dezelfde wijze als bepaald in artikel 3 van dit reglement. In de oproeping moet duidelijk en gemotiveerd verwezen worden naar het spoedeisend karakter van de opgegeven agenda.

De gemeenteraad oordeelt over het spoedeisend karakter van de oproeping door een stemming waarbij tenminste twee derde van de aanwezige leden zich voor de behandeling moeten uitspreken. De namen van deze leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

1.2. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Art. 7 – Openbare of besloten zitting

De vergaderingen van de gemeenteraad zijn openbaar, behalve als:

- 1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;
- 2° de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergaderingen over de beleidsrapporten (dit zijn het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Art. 8 – Besloten zitting

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

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

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

Art. 9 - Geheimhouding

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

1.3. INFORMATIE VOOR DE RAADSLEDEN

Art. 10 – Terbeschikkingstelling agenda en dossiers

De agenda en de dossiers die betrekking hebben op de agenda worden elektronisch ter beschikking gesteld via een webbased softwaretoepassing, hierna eAgenda genoemd.

Eventuele niet-digitale bijlagen liggen vanaf de verzending van de oproeping tot de dag van de vergadering ter inzage op het secretariaat. Deze stukken kunnen daar mits afspraak worden ingekeken tijdens de diensturen, en dit tot uiterlijk 12.00 uur op de dag van de vergadering. Tijdens de vergadering liggen deze stukken ter inzage in de raadzaal.

De dossiers bevatten alle stukken die rechtstreeks tot het voorstel hebben geleid.

Art. 11 – Terbeschikkingstelling ontwerpen van beleidsrapporten

Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening wordt tenminste veertien dagen voor de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt, via eAgenda aan elk raadslid bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijhorende documentatie ter beschikking gesteld.

Art. 12 – Technische inlichtingen

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem¹ aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de gemeenteraad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

Dit verzoek wordt ingediend via eAgenda, op dezelfde wijze als een schriftelijke vraag zoals vermeld in artikel 110 van dit reglement.

1.4. INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 13 – Bekendmaking agenda

De plaats, dag en uur van de gemeenteraadsvergadering en de agenda, met inbegrip van de voor openbaarmaking vatbare ontwerpbesluiten, worden bekendgemaakt via de website van de stad Leuven. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

¹ In het huishoudelijk reglement wordt "hem" en "hij" gebruikt indien sprake is van de voorzitter, algemeen directeur, fractievoorzitter, ... Met "hem" en "hij" wordt "hem of haar" en "hij of zij" bedoeld.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

Art. 14 – Terbeschikkingstelling agenda aan pers en publiek

De agenda van de gemeenteraadszitting wordt ter beschikking gesteld van de dag- en weekbladpers, de erkende regionale radio's en regionale TV-stations.

De agenda van de openbare zitting van de gemeenteraad wordt eveneens voor de aanwezigen ter beschikking gesteld op de gemeenteraadszitting.

Art. 15 – Bekendmaking beslissingen

De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de website van de stad Leuven zoals bepaald in de artikelen 285 tot 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

1.5. QUORUM

Art. 16 – Vereist aantal aanwezige gemeenteraadsleden

De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende gemeenteraadsleden aanwezig is.

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

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

Art. 17 – Verbod op deelname aan de zitting

Het is voor een gemeenteraadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

1° aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;

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

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

Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155 van het Decreet Lokaal Bestuur, en op de algemeen directeur.

De personen voor wie het verbod geldt, mogen noch deelnemen aan de stemming, noch erbij aanwezig zijn, noch aanwezig zijn bij de beraadslaging die eraan voorafgaat. Zij moeten zelf het initiatief nemen zich terug te trekken wanneer het punt in bespreking komt.

1.6. WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 18 – Voorzitter

De voorzitter of degene die hem, overeenkomstig artikel 7, §5 van het Decreet Lokaal Bestuur vervangt, zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor. Hij opent en sluit de vergaderingen.

De voorzitter heeft het recht de vergadering op te heffen of te schorsen.

Art. 19 – Algemeen directeur

De algemeen directeur woont de vergaderingen van de gemeenteraad bij. Indien hij verhinderd is, wordt hij vervangen door de adjunct-algemeendirecteur of door diegene die werd aangewezen bij toepassing van artikel 166 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 20 – Vertrouwenspersoon

Het gemeenteraadslid dat wegens een beperking niet zelfstandig zijn mandaat kan vervullen, kan zich voor de uitoefening van dat mandaat laten bijstaan door één of meerdere vertrouwenspersonen overeenkomstig artikel 16 van het Decreet Lokaal Bestuur. Per vergadering van de gemeenteraad of andere uit het mandaat voortvloeiende vergaderingen (bv. commissies) kan er slechts één vertrouwenspersoon bijstand verlenen aan het raadslid.

Art. 21 – Derden

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

Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Art. 22 – Opening van de vergadering

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende raadsleden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een half uur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, wordt de vergadering verdaagd. De algemeen directeur maakt hiervan melding op het aanwezigheidsregister. De aanwezige raadsleden ondertekenen deze vermelding.

Art. 23 – Aanwezigheidsregister

Na de opening van de vergadering van de gemeenteraad, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De lijst van deze aanwezigen wordt gesloten door de voorzitter. De namen van de leden die het register tekenden, worden in de notulen vermeld.

Een raadslid dat verhinderd is een vergadering bij te wonen, brengt de algemeen directeur, de voorzitter en de fractievoorzitter daarvan vooraf op de hoogte, ten laatste de dag van de vergadering om 12 uur, behoudens in geval van overmacht.

Art. 24 – Verzoekschriften en mededelingen

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

Art. 25 – Hoogdringende punten

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

Er wordt vooraf gestemd over de toevoeging aan de agenda van punten bij hoogdringendheid.

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

Art. 26 – Volgorde van behandeling

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

Art. 27 – Bespreking van de agendapunten

De bespreking van elk agendapunt verloopt in ten hoogste drie spreektermijnen, tenzij de voorzitter anders beslist. Spreektermijnen worden door de voorzitter afgesloten.

Nadat het agendapunt ter bespreking werd aangekondigd, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel of onderwerp. Als raadsleden wensen tussen te komen, geven zij de voorzitter een teken via handopsteking. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

Gemeenteraadsleden kunnen in dezelfde spreektermijn niet meer dan éénmaal het woord voeren, tenzij de voorzitter anders beslist. Het voeren van het woord over een recht van antwoord of een voorstel van orde wordt hierbij niet meegerekend.

In de tweede spreektijd kunnen ook raadsleden die in de eerste spreektijd niet zijn tussengekomen, ~~mits akkoord van de voorzitter~~, aanvullingen aanbrengen, *mits ze aan het begin van die spreektijd hun vraag tot tussenkomst te kennen gaven via handopsteking. De voorzitter verleent ook in de tweede spreektijd het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.*

Indien de gemeenteraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer deze aan het woord komen.

De agendapunten met een gelijkaardige inhoud kunnen gezamenlijk worden besproken.

Art. 27.1 – Bespreking van de agendapunten op voorstel van het college

De spreektijd wordt als volgt vastgesteld, tenzij de voorzitter anders beslist:

- 1° eerste spreektermijn: maximaal 7 minuten per tussenkomst van de raadsleden en maximaal 7 minuten voor het bevoegde lid van het college;
- 2° tweede spreektermijn: maximaal 3 minuten per tussenkomst van de raadsleden en maximaal 3 minuten voor een repliek van het college;
- 3° derde spreektermijn: 1 slotwoord voor het raadslid van maximaal 1 minuut, en al dan niet de vraag om een stemming.

Telkens het college van burgemeester en schepenen dit wenst, vangt de eerste spreektermijn aan met een toelichting bij het voorstel of onderwerp namens het college, alvorens het woord verleend wordt voor tussenkomsten.

Art. 27.2 – Bespreking van de agendapunten op voorstel van beslissing raadslid

De spreektijd wordt als volgt vastgesteld, tenzij de voorzitter anders beslist:

1° eerste spreektermijn: maximaal 7 minuten voor de indiener, maximaal 7 minuten per tussenkomst van de andere raadsleden en maximaal 7 minuten voor een repliek van het college;

2° tweede spreektermijn: maximaal 3 minuten voor een repliek van de indiener, maximaal 3 minuten per tussenkomst van de andere raadsleden en maximaal 3 minuten voor een repliek van het college;

3° derde spreektermijn: 1 slotwoord voor de indiener van maximaal 1 minuut, en al dan niet de vraag om een stemming.

Art. 28 – Bespreking van de beleidsrapporten

Ten minste éénmaal per jaar worden er, naar aanleiding van de bespreking van het ontwerp van de beleidsrapporten van de stad, algemene beschouwingen gehouden gevolgd door thematische beleidsdebatten over de bevoegdheden van elk lid van het college van burgemeester en schepenen.

Tijdens elk beleidsdebat kunnen alle aangelegenheden besproken worden die betrekking hebben op de bevoegdheden van het betrokken lid van het college van burgemeester en schepenen.

De algemene beschouwingen en de beleidsdebatten bestaan telkens uit ten hoogste twee spreektermijnen, tenzij de voorzitter anders beslist.

Wanneer er meerdere beleidsrapporten van de stad geagendeerd zijn op dezelfde vergadering, worden deze gezamenlijk besproken.

Art. 29 – Sluiting van de bespreking

Nadat de leden conform de artikelen 27 en 28 van dit reglement aan het woord zijn geweest en wanneer de voorzitter van de gemeenteraad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Art. 30 – Recht van antwoord

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten of voor een feit dat de persoonlijke levenssfeer raakt.

De toelichting en het eventuele antwoord mogen niet meer dan 3 minuten in beslag nemen.

Art. 31 – Voorstellen van orde

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

1° om de raad te raadplegen over de vraag of een aangelegenheid al dan niet van gemeentelijk belang is;

2° om te vragen over dit punt geen beslissing te nemen en het punt af te voeren;

3° om de verdaging te vragen;

4° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie;

5° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

- 6° om een wijziging in de orde van de werkzaamheden voor te stellen;
- 7° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 8° om naar het huishoudelijk reglement te verwijzen;
- 9° om een beroep op de agenda te doen.

Art. 32 – Onderbrekingen en verstoringen van de orde

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

Als een gemeenteraadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien, na een eerste verwittiging, het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

Art. 33 – Terugroeping tot de orde

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering van de gemeenteraad.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde teruggeroepen wordt, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. Indien het raadslid de orde blijft verstoren, kan de voorzitter de zitting schorsen of opheffen.

Art. 34 – Rumoerige vergaderingen

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

Indien de wanorde aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van de raad en het publiek moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 35 – Verwijdering uit de raadszaal

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

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

Art. 36 – Het publiek en de pers

Het publiek en de pers wonen de openbare zitting van de gemeenteraad uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen. Ze nemen de volgende regels in acht:

- 1° de vergadering wordt in stilte bijgewoond;
- 2° elk teken van goed- of afkeuring van de bespreking of de beslissing is verboden;
- 3° elke mededeling tussen het publiek en de gemeenteraadsleden is verboden;
- 4° er mag geen enkel verzoekschrift rechtstreeks aan de gemeenteraad overhandigd worden;
- 5° elke handeling die de vergadering stoort, is verboden.

Alle toehoorders gedragen zich steeds naar de aanwijzingen van de voorzitter en het toezichthoudend personeel. Hun richtlijnen moeten strikt opgevolgd worden.

Art. 37 – Telefoonverkeer

Tijdens de vergaderingen van de gemeenteraad is telefoonverkeer niet toegelaten, behoudens in hoogdringende gevallen.

Art. 38 – Geluid- en beeldopnames

Het discrete gebruik van kleine, niet-professionele apparaten met autonome voeding (zoals bijvoorbeeld een mobiele telefoon, handcamera of fototoestel) voor het maken van geluid- en beeldregistraties tijdens de openbare zitting is toegelaten, tenzij dit aanleiding zou geven tot verstoring van de orde.

Voor alle andere geluid- of beeldopnames is de voorafgaande toelating van de voorzitter vereist. Deze toelating kan gevraagd worden via e-mail naar secretariaat@leuven.be of voor aanvang van de vergadering via het toezichthoudend personeel.

1.7. WIJZE VAN STEMMEN

Art. 39 – Voorwerp van de stemming

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

Art. 40 – Vereiste meerderheid

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

Art. 41 – Openbare of geheime stemming

De leden van de gemeenteraad stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;
- 2° de aanwijzing van de leden en de beëindiging van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de stad in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken;
- 4° de afzonderlijke verkiezing van de schepenen overeenkomstig artikel 43, §3 van het Decreet Lokaal Bestuur, als geen ontvankelijke gezamenlijke akte van voordracht van kandidaat-schepenen aan de voorzitter van de installatievergadering wordt overhandigd;
- 5° de verkiezing van de voorzitter van de gemeenteraad, overeenkomstig artikel 7, §4 van het Decreet Lokaal Bestuur, als geen ontvankelijke akte van voordracht van kandidaat-voorzitter aan de voorzitter van de installatievergadering wordt overhandigd.

Art. 42 – Wijze van stemmen

De openbare stemming gebeurt hoofdelijk, behalve wanneer de voorzitter vaststelt:

- 1° dat een punt unaniem aanvaard wordt;
- 2° dat een stemming kan worden hernomen voor het daaropvolgende punt.

Er wordt in elk geval hoofdelijk gestemd zodra een gemeenteraadslid hierom verzoekt.

De hoofdelijke stemming gebeurt bij handopsteking. Er wordt echter mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige leden daarom verzoekt.

De geheime stemming gebeurt met stembriefjes.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Art. 43 – Stemming bij handopsteking

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij achtereenvolgens welke gemeenteraadsliden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk gemeenteraadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Art. 44 – Mondelinge stemming

De mondelinge stemming geschiedt bij naamafroeping in alfabetische volgorde. De naamafroeping vangt aan bij het gemeenteraadslid dat daartoe wordt uitgeloot door de voorzitter. Bij elke volgende mondelinge stemming tijdens dezelfde vergadering wordt dezelfde volgorde aangehouden.

De raadsleden brengen hun stem uit door, na afroeping van hun naam, het woord 'voor', 'tegen' of 'onthouding' uit te spreken, zonder enige toevoeging.

Het raadslid dat bij het afroepen van zijn naam afwezig is en voor het einde van de stemming de zaal betreedt, krijgt na de naamafroeping alsnog de gelegenheid om zijn stem uit te brengen.

Art. 45 – Stemverklaringen

De raadsleden die zich onthouden bij een openbare stemming, mogen na het einde van de stemming de redenen van hun onthouding doen kennen.

De stemmen voor of tegen mogen na de stemming niet gemotiveerd worden.

Art. 46 – Geheime stemming

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.

Eventuele (tegen)kandidaten voor de vertegenwoordiging van de stad in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen moeten uiterlijk vijf dagen voor de vergadering worden voorgedragen door de fractievoorzitters. De voordracht gebeurt per e-mail naar secretariaat@leuven.be. Een gemeenteraadslid kan enkel door de eigen fractie worden voorgedragen.

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. Als er bij een stemming meerdere kandidaten zijn kunnen de gemeenteraadsliden slechts voor één kandidaat stemmen door het bolletje 'ja' achter een kandidaat aan te duiden, of tegen alle kandidaten stemmen door het bolletje 'neen' aan te duiden. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blancostembriefje.

De stembriefjes, in twee gevouwen, worden afgehaald door de twee jongste raadsleden en overhandigd aan de voorzitter.

Alleen de gemeenteraad is bevoegd om de geldigheid van de stemming te beoordelen.

De stembriefjes worden na de stemming onmiddellijk in een omslag geborgen. Deze omslag wordt door de algemeen directeur zolang als nodig bewaard, in elk geval tot na de goedkeuring in geval deze door de wet of het decreet vereist is, ofwel tot na het verstrijken van de termijnen van bestuurlijk toezicht, zoals bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 47 – Benoemingen, aanstellingen, verkiezingen en voordrachten

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

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

Art. 48 – Stemmingen over beleidsrapporten

De gemeenteraad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

De gemeenteraad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

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

1.8. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Art. 49 – Opstellen van de notulen en het zittingsverslag

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 50 – Inhoud van de notulen en het zittingsverslag

De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen. Ze maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De zittingsverslagen van de vergadering van de gemeenteraad vermelden beknopt, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

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

Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 7 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Art. 51 – Terbeschikkingstelling van de notulen en het zittingsverslag

De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden via eAgenda. De notulen en het zittingsverslag worden ook ter inzage gelegd tijdens de vergadering.

Art. 52 – Goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag

Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Het raadslid bezorgt de opmerkingen bij de ontwerpnotulen bij voorkeur voorafgaand aan de vergadering aan de algemene directeur en de voorzitter van de gemeenteraad.

Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze uiterlijk binnen de maand door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend.

De goedkeuring van de notulen en het zittingsverslag wordt geagendeerd als laatste agendapunt van de openbare vergadering.

In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Art. 53 – Opmaken van notulen staande de vergadering

Zo dikwijls de gemeenteraad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Art. 54 – Notulenboek

De ondertekende notulen en de schriftelijke zittingsverslagen worden door de algemeen directeur gebundeld in een register dat door de voorzitter van de gemeenteraad wordt afgesloten.

Art. 55 – Rechtstreekse uitzending

De openbare zitting van de gemeenteraad wordt opgenomen en rechtstreeks uitgezonden via de website van de stad Leuven.

2. FRACTIES

Art. 56 – Fractievorming

Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsliden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie, tenzij anders beslist op de installatievergadering.

Art. 57 – Wijzigingen tijdens de zittingsperiode

Het gemeenteraadslid dat zijn oorspronkelijke fractie wil verlaten, deelt dit schriftelijk mee aan de voorzitter van de gemeenteraad. De gemeenteraad neemt hiervan kennis in de eerstvolgende vergadering. Dit raadslid kan verder zetelen als onafhankelijke, terugkeren naar zijn oorspronkelijke fractie of toetreden tot een andere fractie, maar kan geen nieuwe fractie vormen.

Tot de eerstvolgende vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie evenwel geacht eenzelfde aantal leden te behouden voor de vertegenwoordiging van de fractie in de commissies en de extern verzelfstandigde agentschappen en voor de berekening van de fractietoelage.

Art. 58 – Fractievoorzitter

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

De fractievoorzitter wordt door de leden van de fractie uit hun midden verkozen. De fractie kan op dezelfde wijze ook een plaatsvervangend fractievoorzitter kiezen. De fractie deelt haar keuze schriftelijk mee aan de voorzitter van de gemeenteraad. De gemeenteraad neemt hiervan kennis.

Het gemeenteraadslid dat deel uitmaakt van een eenmansfractie wordt als een fractievoorzitter beschouwd.

3. BUREAU VAN DE RAAD

Art. 59 – Samenstelling

De burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad en de fractievoorzitters vormen samen het bureau van de raad.

De fractievoorzitters kunnen zich bij afwezigheid laten vervangen door een ander gemeenteraadslid van hun fractie. De burgemeester kan zich bij afwezigheid laten vervangen door de waarnemend burgemeester. De voorzitter van de gemeenteraad kan zich bij afwezigheid laten vervangen door de waarnemend voorzitter.

Het bureau van de raad wordt voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad of zijn plaatsvervanger.

De algemeen directeur woont de vergaderingen van het bureau van de raad bij en stelt het verslag van de vergaderingen op.

Art. 60 – Taken

Het bureau van de raad behandelt de aangelegenheden die de werking van de gemeenteraad en de commissies aanbelangen.

Het bureau van de raad stelt, op voorstel van het college, voor 1 november van ieder jaar de vergaderkalender van de gemeenteraad, de gemeenteraadscommissies en het bureau van de raad vast voor het daaropvolgende jaar. Het bureau van de raad kan de vergaderkalender steeds wijzigen.

De vergaderdata, -uren en -locaties worden gepubliceerd op de website.

Art. 61 – Vergaderdata en -locatie

Het bureau van de raad vergadert in principe maandelijks, behalve in de maand juli, aansluitend op de vergadering van de commissie veiligheid, communicatie en algemene coördinatie.

De gemeenteraadsvoorzitter kan buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op eigen initiatief of op verzoek van één van de fractievoorzitters of de burgemeester, op de dag en het uur die hij bepaalt.

De vergaderingen van het bureau van de raad vinden plaats in de collegezaal van het historische stadhuis, tenzij de gemeenteraadsvoorzitter anders beslist.

Art. 62 – Werking

De oproeping voor de vergadering van het bureau van de raad wordt ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering bezorgd aan de leden, behalve in spoedeisende gevallen.

De oproeping wordt verzonden via e-mail, gericht aan het officiële @leuven.be e-mailadres van het lid. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering, en bevat een link naar de agenda van de vergadering in eAgenda.

De vergaderingen van het bureau van de raad zijn niet openbaar, aangezien hierin vooral de regeling van de werkzaamheden en administratieve aangelegenheden worden besproken.

Art. 63 – Verslaggeving

De verslagen van de vergaderingen van het bureau van de raad vermelden de besproken onderwerpen, een synthese van de besprekingen, adviezen, eventuele standpunten en van de gestelde vragen en antwoorden. De verslagen zijn beknopt, vermelden geen namen en bevatten geen bijlagen.

Het verslag bevat geen informatie die valt onder de uitzonderingen vermeld in het decreet openbaarheid van bestuur.

De bepalingen over de goedkeuring van de zittingsverslagen van de commissies, vermeld in artikel 86 van dit reglement, zijn van toepassing op het verslag van het bureau van de raad.

Het verslag wordt digitaal ter beschikking gesteld via eAgenda.

4. DE GEMEENTERAADSCOMMISSIES

4.1. DE GEMEENTERAADSCOMMISSIES

Art. 64 – Oprichting

De gemeenteraad richt twaalf commissies op die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden.

De gemeenteraad stelt volgende commissies samen:

1° tien vaste commissies, één per collegelid, met name:

- a) de commissie veiligheid, communicatie en algemene coördinatie;
- b) de commissie mobiliteit, klimaat en duurzaamheid, landbouw en consumptie;
- c) de commissie openbare werken, restauraties, jeugd en burgerzaken;
- d) de commissie cultuur, evenementen, toerisme, deeltijds kunstonderwijs en senioren;
- e) de commissie wonen, gelijke kansen en mondiaal beleid;
- f) de commissie financiën, ruimtelijk beleid, bouwen en onroerend erfgoed;
- g) de commissie onderwijs, economie, diversiteit, groen en stadsgebouwen;
- h) de commissie personeel, organisatie, stadsreiniging, studentenzaken en dierenwelzijn;
- i) de commissie sport, middenstand en werk;
- j) de commissie zorg en welzijn, wijkwerking en begraafplaatsen;

2° de algemene verenigde commissie;

3° de bijzondere evaluatiecommissie.

Gedurende de legislatuur kan de gemeenteraad het werkterrein van deze commissies wijzigen, ze afschaffen of er nieuwe oprichten.

Art. 65 – Taken

De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht.

De commissie veiligheid, communicatie en algemene coördinatie waakt ook over de afstemming van het beleid van de verzelfstandigde agentschappen van de stad en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden op het gemeentelijk beleid.

De algemene verenigde commissie komt in themazitting samen voor de bespreking van belangrijke onderwerpen van het gemeentelijk belang of stadsbrede projecten.

De bijzondere evaluatiecommissie is bevoegd voor de evaluatie van de ombudsman/ombudsvrouw.

4.2. SAMENSTELLING

Art. 66 – Samenstelling

De vaste commissies en de bijzondere evaluatiecommissie zijn samengesteld uit dertien leden, de voorzitter wel en het bevoegde lid van het college van burgemeester en schepenen niet inbegrepen.

Het lid van het college van burgemeester en schepenen dat voor de in de vaste commissie te bespreken zaken bevoegd is, maakt zonder stemrecht deel uit van die commissie.

De gemeenteraadsleden kunnen de vergaderingen van de vaste commissies waarvan zij geen lid zijn bijwonen.

De algemene verenigde commissie is samengesteld uit alle gemeenteraadsleden.

Art. 67 – Zetelverdeling

De mandaten in de vaste commissies en de bijzondere evaluatiecommissie worden evenredig verdeeld over de fracties, naar verhouding van het aantal zetels in de gemeenteraad. De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties.

Als ten gevolge hiervan een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

De fracties worden geacht hetzelfde aantal leden in de commissies te behouden tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad. Als een lid uitdrukkelijk aan de gemeenteraad heeft meegedeeld dat het niet meer wil behoren tot zijn fractie, kan dat lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden die fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

Art. 68 – Aanduiding commissieleden

Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig de berekeningswijze vermeld in artikel 67, toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad, via e-mail aan secretariaat@leuven.be. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

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

Art. 69 – Aanduiding plaatsvervangers

Voor ieder effectief commissielid kan de fractie een plaatsvervanger aanduiden. Hetzelfde gemeenteraadslid kan als plaatsvervanger aangeduid worden voor meerdere effectieve leden.

Een plaatsvervangend lid is alleen stemgerechtigd als het effectieve lid waarvoor hij als plaatsvervanger werd aangeduid, niet aanwezig is.

Art. 70 – Wijzigingen tijdens de zittingsperiode

De gemeenteraad kan, zo nodig, de samenstelling van de commissies wijzigen. In geval van overlijden, ontslag of op voorstel van de betrokken fractie, kan een commissielid door de gemeenteraad vervangen worden. Het voorstel moet schriftelijk gericht worden aan de voorzitter van de gemeenteraad conform de bepalingen in artikel 68. In de eerstvolgende raadsvergadering wordt in de vervangen voorzien.

Art. 71 – Commissievoorzitter

De vaste commissies worden voorgezeten door een gemeenteraadslid, dewelke de commissie aanduidt uit haar leden. Bij afwezigheid van de voorzitter duidt de commissie onder haar leden een plaatsvervangend voorzitter aan.

De algemene verenigde commissie en de bijzondere evaluatiecommissie worden voorgezeten door de voorzitter van de gemeenteraad of zijn plaatsvervanger.

De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

Art. 72 – Commissiesecretaris

De algemeen directeur duidt voor iedere vaste commissie een personeelslid van een betrokken stadsdienst aan als secretaris, en één of meerdere personeelsleden als plaatsvervangend secretaris.

De algemeen directeur is de secretaris van de algemene verenigde commissie en van de bijzondere evaluatiecommissie. Hij kan deze taak opdragen aan andere personeelsleden van de stad.

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve werkzaamheden van de commissie en het opstellen van het verslag van de vergaderingen.

4.3. BIJEENROEPING

Art. 73 – Vergaderdata en -locatie

De gewone vergaderingen van de vaste commissies vinden plaats in de twee weken die voorafgaan aan de week waarin de vergadering van de gemeenteraad plaatsvindt.

De vergaderingen van de vaste commissies starten om 19.00 uur of 20.30 uur en worden gehouden in het historische stadhuis, tenzij de commissie hierover voor een bepaalde vergadering anders beslist.

De algemene verenigde commissie en de bijzondere evaluatiecommissie vergaderen zo dikwijls als de zaken die tot hun bevoegdheid behoren dit vereisen.

De vergaderingen van de algemene verenigde commissie starten om 20.00 uur, tenzij de voorzitter van de gemeenteraad anders beslist. De voorzitter van de gemeenteraad bepaalt het aanvangsuur van de bijzondere evaluatiecommissie.

De vergaderingen van de algemene verenigde commissie en de bijzondere evaluatiecommissie worden gehouden in het stadhuis, tenzij de voorzitter van de gemeenteraad anders beslist.

Art. 74 – Oproeping

De oproeping voor een vergadering van een vaste commissie wordt in principe ten minste acht dagen voor de dag van de vergaderingen en uiterlijk op de laatste vrijdag voor de vergadering bezorgd aan de commissieleden.

De oproeping wordt verzonden via e-mail, gericht aan het officiële @leuven.be e-mailadres van alle effectieve leden en hun plaatsvervangers, alsook naar leden met raadgevende stem. De oproeping vermeldt de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering, en bevat een link naar de agenda van de vergadering in eAgenda.

In spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel zou kunnen opleveren, roept de voorzitter van de commissie de commissie samen in spoedzitting. De oproeping wordt verzonden op dezelfde wijze als bepaald in het tweede lid. In de oproeping moet duidelijk en gemotiveerd verwezen worden naar het spoedeisend karakter van de opgegeven agenda.

De commissie oordeelt over het spoedeisend karakter van de oproeping door een stemming waarbij ten minste twee derde van de aanwezige leden zich voor de behandeling moeten uitspreken. De namen van deze leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in het zittingsverslag vermeld.

De voorzitter van de commissie bewaakt de samenstelling van de agenda en de evenwichtige verdeling van de agendapunten. De voorzitter van de gemeenteraad ziet hier in globa op toe.

4.4. OPENBARE OF BESLOTEN ZITTING

Art. 75 – Openbare of besloten zitting

De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar, met uitzondering van de bijzondere evaluatiecommissie.

De bepalingen van artikel 28 van het Decreet Lokaal Bestuur en de bepalingen van de artikelen 7-9 van dit huishoudelijk reglement, zijn onverminderd van toepassing.

4.5. HET QUORUM

Art. 76 – Vereist aantal aanwezige commissieleden

De commissie kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

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

Art. 77 – Aanwezigheidslijst

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van de commissie een aanwezigheidslijst. De aanwezigheidslijst wordt samen met het verslag aan het secretariaat van de stad Leuven bezorgd via eagenda@leuven.be.

Art. 78 – Verdaging van de vergadering

Indien een half uur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, wordt de vergadering verdaagd. De voorzitter maakt hiervan melding op het aanwezigheidsregister. De aanwezige leden ondertekenen deze vermelding.

4.6. WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 79 – Voorzitter

De voorzitter, en bij diens afwezigheid zijn plaatsvervanger, zit de vergaderingen van de commissie voor. Hij opent en sluit de vergaderingen.

Art. 80 – Volgorde van behandeling

De commissie vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daarin bepaalde volgorde, tenzij de commissie hier anders over beslist.

De agenda van de openbare vergadering van de vaste commissies heeft de volgende structuur:

- 1° de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering;
- 2° gemeenteraadsdossiers die aan de commissie worden voorgelegd;
- 3° toelichtingen over onderwerpen die tot het werkterrein van de commissie behoren;
- 4° informatieve vragen die aan de agenda worden toegevoegd door de raadsleden;
- 5° varia.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve wanneer ten minste twee derde van de aanwezige leden hiertoe beslist en wanneer dit punt behoort tot de bevoegdheid van de commissie of wanneer het een variapunt betreft.

Art. 81 – Onderwerpen die meerdere commissies aanbelangen

Wanneer een onderwerp meerdere vaste commissies aanbelangt, wordt het onderwerp in de afzonderlijke commissies besproken of in de commissie die het onderwerp het meest aanbelangt, tenzij beslist werd om de algemene verenigde commissie samen te roepen voor dit onderwerp.

Art. 82 – Handhaving van de orde

De voorzitter van de commissie is belast met de ordehandhaving. De artikelen 32– 34 van dit reglement zijn van toepassing op de vergaderingen van de commissies, met uitzondering van de mogelijkheid van de voorzitter om een proces-verbaal op te maken.

Art. 83 – Deelname aan de bespreking door derden

Het bevoegde collegelid kan steeds personeelsleden en deskundigen uitnodigen om een toelichting te geven of te antwoorden op feitelijke of technische vragen over punten die op de agenda voorkomen of over andere onderwerpen die tot het werkterrein van de commissie behoren.

Iedere commissie kan ook deskundigen en belanghebbenden horen met betrekking tot de op de agenda voorkomende punten, op voorstel van een commissielid.

Het gemotiveerd voorstel om deskundigen of belanghebbenden uit te nodigen wordt door het commissielid schriftelijk gericht aan de voorzitter ten minste twee werkdagen voor de desbetreffende commissievergadering.

Het horen van deskundigen en belanghebbenden kan slechts na akkoord van een volstreekte meerderheid van de aanwezige leden van de commissie. De deskundigen en belanghebbenden kunnen vervolgens gehoord worden op de eerstvolgende commissievergadering.

4.7. WIJZE VAN STEMMEN

Art. 84 – Adviezen

Zo nodig, wordt een advies uitgebracht door middel van een stemming. De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 85 – Stemmingen

De bepalingen van de artikelen 39-48 van dit reglement met betrekking tot het stemmen in de gemeenteraad zijn van toepassing.

4.8. VERSLAGGEVING

Art. 86 – Inhoud zittingsverslag

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de commissies vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, een synthese van de besprekingen, adviezen, eventuele standpunten en de essentie van de gestelde vragen en antwoorden.

De zittingsverslagen zijn beknopt, vermelden geen namen, met uitzondering van de indiener van de informatieve vraag en de twee derde meerderheid ingeval van spoedeisendheid, en kunnen bijlagen en presentaties bevatten.

Art. 87 – Goedkeuring zittingsverslag

Het zittingsverslag van de vorige vergadering wordt, behalve in spoedeisende gevallen, binnen 14 dagen digitaal ter beschikking gesteld van de commissieleden via eAgenda.

Elk commissielid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de commissie worden aangenomen, wordt het zittingsverslag in die zin aangepast. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, wordt het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd.

Na goedkeuring wordt het zittingsverslag gepubliceerd op de website van de stad Leuven.

Het zittingsverslag van de algemene verenigde commissie en van de bijzondere evaluatiecommissie wordt, aangezien deze commissies niet regelmatig bijeenkomen, per e-mail aan de commissieleden bezorgd. Elk commissielid heeft het recht opmerkingen te maken over de redactie van het zittingsverslag. Als die opmerkingen door een meerderheid van de commissieleden wordt gesteund, wordt het zittingsverslag in die zin aangepast. Als er binnen vijf dagen na de verzending geen opmerkingen worden gemaakt, wordt het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd.

De procedure vermeld in het vorige lid is eveneens van toepassing voor de goedkeuring van het zittingsverslag van de laatste vergadering van de vaste commissie van de zittingsperiode.

Het goedgekeurde zittingsverslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

5. PRESENTIEGELD, KOSTEN EN ONDERSTEUNING

5.1. PRESENTIEGELD

Art. 88 – Presentiegeld vergaderingen gemeenteraad

Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van de gemeenteraad waarop zij aanwezig zijn.

Voor vergaderingen van de gemeenteraad waarvoor het quorum niet is bereikt, worden geen presentiegelden verleend.

Art. 89 – Presentiegeld vergaderingen commissie

Aan de raadsleden wordt presentiegeld verleend voor elke vergadering van de commissie waarvan zij lid zijn en waarop zij aanwezig zijn.

Voor vergaderingen van de commissie waarvoor het quorum niet is bereikt, worden geen presentiegelden verleend.

Het presentiegeld komt toe aan het effectief lid, en slechts bij diens afwezigheid aan de plaatsvervanger, voor zover deze laatste aanwezig was.

De leden met raadgevende stem ontvangen eveneens een presentiegeld voor de commissies waarop ze aanwezig zijn.

Art. 90 – Meerdere vergaderingen op dezelfde dag

De vergaderingen van verschillende commissies die op dezelfde dag plaatsvinden kunnen recht geven op verschillende presentiegelden.

Indien de gemeenteraad en de vergadering van de OCMW-raad aansluitend op elkaar plaatsvinden, is er slechts recht op één presentiegeld.

De vergaderingen die deels besloten en deels openbaar zijn, geven maar recht op één presentiegeld.

Art. 91 – Bedrag

Het presentiegeld bedraagt 127,98 euro, te indexeren.

Art. 92 – Presentiegeld voorzitter

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

Art. 93 – Presentiegeld vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon die de vergadering van de gemeenteraad of een commissie bijwoont voor het leveren van bijstand aan het raadslid ontvangt hetzelfde presentiegeld als het raadslid.

5.2. KOSTEN EN ONDERSTEUNING MANDATARISSEN

Art. 94 – Onkostenvergoeding uitoefening mandaat

De raadsleden en de vertrouwenspersonen hebben jaarlijks recht op terugbetaling van kantoormateriaal, relevant voor de uitoefening van hun mandaat als lid van de gemeenteraad en de OCMW-raad (zoals bijvoorbeeld postzegels, papier, internetverbinding, ...) en op de terugbetaling van parkeertickets of een abonnement in parkings, genomen voor het bijwonen van de gemeenteraad en de OCMW-raad en/of commissies.

De terugbetaling wordt beperkt tot 300 euro, niet te indexeren, per kalenderjaar (pro rata tot de uitoefening van het mandaat en per gemeenteraadslid).

Deze bepaling is niet van toepassing op leden van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 95 – Onkostenvergoeding raadsleden met een handicap

De raadsleden met een handicap kunnen de kosten voor gespecialiseerde personele assistentie, noodzakelijk om volwaardig hun mandaat te kunnen uitoefenen, aanrekenen aan de stad. Het gaat onder meer om assistentie tijdens:

- 1° de vergaderingen van de gemeenteraad, de commissies en het bureau van de raad;
- 2° de vergaderingen van overlegorganen en de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen waarin het raadslid aangeduid is als vertegenwoordiger van de stad;
- 3° werkbezoeken en vorming in het kader van de gemeenteraad;
- 4° activiteiten die betrekking hebben op politiek overleg, meer bepaald overleg met medewerkers, overleg met andere fracties en kabinetten;
- 5° activiteiten die betrekking hebben op de functie als gemeenteraadslid binnen de partijstructuur;
- 6° externe activiteiten, zoals debatten, optredens als gastspreker, waaraan wordt deelgenomen in de hoedanigheid van gemeenteraadslid.

Deze kosten kunnen enkel worden aanvaard indien het raadslid hiervoor geen tussenkomst kan genieten van andere instanties en slechts in de mate dat deze kosten zonder de uitoefening van het ambt niet zouden worden gemaakt.

Art. 96 – Onkostenvergoeding ICT

Elk raadslid en elke vertrouwenspersoon ontvangt maximum 2.400 euro per legislatuur, a rato van maximum 400 euro per jaar, niet te indexeren, voor de aankoop van ICT-hardware (zoals bijvoorbeeld PC, iPad, smartphone, printer, ...).

De voorzitter van de gemeenteraad krijgt via de afdeling IT een laptop ter beschikking, waarmee toegang verkregen wordt tot de agenda's en dossiers voor de gemeenteraad en commissies. De nodige software zal hiertoe ter beschikking gesteld worden. Het installeren van andere software valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de voorzitter. Hiervoor biedt de afdeling IT geen ondersteuning. De afdeling IT biedt enkel ondersteuning voor deze laptop; er wordt geen ondersteuning geboden voor privé- en andere toestellen (bv. laptops, smartphones, tablets, ...). De ter beschikking gestelde laptop wordt verbonden met het wifi-netwerk van de stad Leuven (oa. beschikbaar in het stadskantoor, op het stadhuis). De afdeling IT biedt geen ondersteuning bij het connecteren van de laptop op andere wifi-netwerken (bv. thuis, openbaar, ...).

Deze bepaling is niet van toepassing op leden van het college van burgemeester en schepenen.

Art. 97 – Verantwoording kosten

De kosten moeten worden verantwoord door middel van bewijsstukken. Deze bewijsstukken worden ter beoordeling overgemaakt aan de algemeen directeur. Dit gebeurt in een gedetailleerd verslag dat voorgelegd wordt voor 31 maart van het jaar volgend op het jaar waarin de kosten werden gemaakt. Dit verslag is in principe openbaar en wordt ter kennis gebracht van de gemeenteraad.

Art. 98 – Verzekering

De stad sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die persoonlijk ten laste komt van de gemeenteraadsliden bij de normale uitoefening van hun mandaat.

De stad sluit tevens een verzekering af voor ongevallen die de gemeenteraadsliden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

Art. 99 – Ondersteuning door de afdeling IT

Raadsleden hebben geen recht op een permanente ondersteuning door de afdeling IT inzake het gebruik van het aangekochte materiaal.

In het stadhuis is toegang tot het internet voorzien.

De afdeling IT biedt ondersteuning indien er problemen zijn met het e-mailadres @leuven.be, de toegang tot eAgenda, intranet, ...

Art. 100 – Naamkaartjes

Naamkaartjes worden op vraag van de gemeenteraadsleden ter beschikking gesteld.

Art. 101 – Vorming

Gemeenteraadsleden kunnen ten laste van het stadsbudget studiedagen of vormingscursussen ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of VVSG, voor zover deze relevant zijn voor de uitoefening van hun mandaat, volgen.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met de vormingsinitiatieven voor stads- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van (bijkomende) diploma's.

De aanvraag tot vorming en inschrijving wordt gestuurd naar vorming@leuven.be.

De relevantie en de kostprijs worden beoordeeld door de algemeen directeur.

5.3. KOSTEN EN ONDERSTEUNING FRACTIES

Art. 102 – Fractietoelage

Ter ondersteuning van de gemeenteraadsfracties wordt jaarlijks aan elke fractie, vertegenwoordigd in de gemeenteraad, een toelage toegekend.

De fractietoelage bedraagt 500 euro per fractie, niet te indexeren, vermeerderd met 100 euro per gemeenteraadslid van de betreffende fractie.

Art. 103 – Modaliteiten

De toelage mag enkel gebruikt worden voor de ondersteuning van de eigen fractiewerking.

De toelage mag nooit gebruikt worden voor de volgende uitgaven:

- 1° financiering van partijpolitieke werking;
- 2° verkiezingen;
- 3° ter compensatie van presentiegeld of wedde.

Indien de fractie de toegekende toelage op onrechtmatige wijze heeft aangewend, kan het stadsbestuur deze toelage terugvorderen of in mindering brengen van de toelage van het volgende kalenderjaar.

De uitkering kan enkel op een rekeningnummer van de betrokken politieke fractie.

Op het einde van het jaar licht de fractie in een nota met bewijsstukken toe hoe ze de ontvangen middelen heeft aangewend. Deze gedetailleerde verantwoording is openbaar en wordt aan de gemeenteraad ter kennis gegeven voor 31 maart van het daaropvolgende jaar.

Indien de toelage niet afdoende of volledig verantwoord kan worden, kan het stadsbestuur dat deel van de toelage terugvorderen of in mindering brengen van de toelage van het volgende kalenderjaar.

Art. 104 – Lokaal voor fractie-overleg

Iedere fractie kan voor het maandelijks fractie-overleg op de laatste maandag voor de vergadering van de gemeenteraad op verzoek een lokaal in het stadhuis ter beschikking krijgen.

6. INITIATIEFRECHT VAN GEMEENTERAADSLEDEN

6.1. VOORSTELLEN VAN BESLISSING, AMENDEMENTEN EN VRAGEN GEMEENTERAAD

Art. 105 – Voorstellen van beslissing

Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze, via eAgenda, hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de voorzitter van de gemeenteraad.

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

De algemeen directeur deelt de bijkomende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, onmiddellijk per e-mail mee aan de gemeenteraadsleden. De toegelichte voorstellen van beslissing worden elektronisch ter beschikking gesteld via eAgenda.

Artikel 27 van dit reglement is van toepassing.

Het bijkomende agendapunt wordt behandeld bij het thema waarbij het aansluit, tenzij de gemeenteraad op voorstel van de indiener het aanvullende agendapunt op een andere plaats wenst te behandelen.

Art. 106 – Amendementen en subamendementen

Amendementen of subamendementen zijn wijzigingsvoorstellen betreffende een tekst waarover in de vergadering van de gemeenteraad wordt beraadslaagd.

Elk raadslid dat amendementen of subamendementen wil indienen, moet deze bij voorkeur schriftelijk meedelen aan de voorzitter, via eAgenda. Behalve in spoedeisende gevallen, worden amendementen en subamendementen uiterlijk om 09.00 uur op de dag van de vergadering ingediend via eAgenda.

De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gebracht. Als verschillende amendementen en subamendementen worden ingediend, wordt eerst gestemd over het meest verstrekkende voorstel.

Ingevolge het debat of in spoedeisende gevallen kan elk raadslid ook nog ter zitting amendementen of subamendementen indienen. Ter zitting ingediende mondelinge amendementen worden eveneens ter stemming voorgelegd voor de hoofdvraag.

Art. 107 – Mondelinge vragen tijdens de gemeenteraad

De gemeenteraadsleden hebben het recht mondelinge vragen te stellen aan de collegeleden tijdens de vergadering van de gemeenteraad.

Een mondelinge vraag is een beknopte vraag van inhoudelijke of politieke aard over het bestuur van de stad, beleidskeuzes of actuele kwesties.

De mondelinge vragen worden bij voorkeur vijf dagen voor de vergadering van de gemeenteraad ingediend via eAgenda. In spoedeisende gevallen kunnen mondelinge vragen ingediend worden uiterlijk om 09.00 uur op de dag van de vergadering van de gemeenteraad.

De mondelinge vragen worden behandeld op het einde van de zitting. De mondelinge vragen worden behandeld in volgorde van indiening. Van deze volgorde kan afgeweken worden als er meerdere vragen zijn over hetzelfde onderwerp. Op mondelinge vragen wordt mondeling geantwoord tijdens de gemeenteraad, of schriftelijk voor de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

Het raadslid kan de mondelinge vraag bondig toelichten. De spreektijd voor vraag en antwoord is voor elk beperkt tot vijf minuten. De indiener kan nog een wederwoord formuleren gedurende maximaal 1 minuut. Hierop volgt geen debat of stemming.

Mondelinge vragen over onderwerpen die voorkomen op de agenda van de gemeenteraad kunnen niet afzonderlijk worden geagendeerd als mondelinge vraag. Deze vragen kunnen worden gesteld tijdens de bespreking van het punt in de gemeenteraad.

Art. 108 – Actua-vragen in de gemeenteraad

De gemeenteraadsleden hebben het recht korte actua-vragen te stellen aan de collegeleden tijdens de vergadering van de gemeenteraad.

De actua-vragen worden behandeld op het einde van de openbare zitting. De spreektijd voor vraag en antwoord is voor elk beperkt tot 3 minuten. Hierop volgt geen debat of stemming.

Art. 109 – Informatieve vragen in de commissies

De raadsleden kunnen informatieve vragen toevoegen aan de agenda van de vaste commissies.

Een informatieve vraag is een vraag van feitelijke of technische aard over een dossier dat niet op de agenda staat. Het betreft korte vragen (om een toelichting of een stand van zaken over een bepaald dossier, en waarvoor geen opzoekingswerk nodig is om een antwoord voor te bereiden. Indien er geen kort en beknopt antwoord mogelijk is, kan de voorzitter van de commissie de vraag uitstellen naar de volgende vergadering van de commissie of het raadslid doorverwijzen naar de procedure voor schriftelijke vragen.

Behalve in spoedeisende gevallen, worden informatieve vragen minstens vijf dagen voor de vergadering van de commissie ingediend via eAgenda. Met spoedeisendheid wordt bedoeld dat de vraag gebaseerd is op feiten die pas na het verstrijken van de indientermijn plaatsvonden of bekend werden. De commissie beoordeelt de hoogdringendheid.

Art. 110 – Schriftelijke vragen

De raadsleden hebben steeds het recht schriftelijke vragen te stellen aan de leden van het college van burgemeester en schepenen over alle onderwerpen van gemeentelijk belang.

Vragen over cijfermateriaal, die uitgebreider opzoekingswerk vereisen, of waarvoor enige tijd nodig is om een gedegen antwoord voor te bereiden, worden steeds als schriftelijke vraag gesteld.

De schriftelijke vragen worden ingediend via eAgenda en worden, eveneens via eAgenda, schriftelijk beantwoord binnen de maand.

Deze antwoordtermijn kan eenmalig met 14 werkdagen worden verlengd als het niet mogelijk is om tijdig de nodige gegevens te verzamelen om het antwoord voor te bereiden. De vraagsteller wordt hiervan per e-mail op de hoogte gebracht.

De schriftelijke vragen waarop niet binnen de vooropgestelde termijn wordt geantwoord, worden geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad. Als de oproeping voor deze vergadering reeds werd verzonden, wordt de schriftelijke vraag op de volgende vergadering van de gemeenteraad geagendeerd. Het antwoord wordt dan mondeling gegeven tijdens deze vergadering.

Er kunnen geen schriftelijke vragen gesteld worden over informatie die de raadsleden zelf in eAgenda kunnen raadplegen.

6.2. INZAGERECHT

Art. 111 – Inzagerecht

De gemeenteraadsleden hebben een recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de stad betreffen tijdens de openingsuren van het stadskantoor. Dit inzagerecht geldt eveneens voor de autonome gemeentebedrijven van de stad. De raadsleden kunnen kosteloos een afschrift verkrijgen van deze documenten, wanneer zij hierom verzoeken.

Dit inzagerecht heeft betrekking op alle bestuursdocumenten van de stad, met uitzondering van:

- 1° bestuursdocumenten die betrekking hebben op de uitvoering van zuiver federale, gewestelijke of gemeenschapsmateries;
- 2° bestuursdocumenten die nog ter bewerking zijn of ter studie liggen.

Art. 112 – Aanvraag inzagerecht

Het verzoek tot inzage en/of het bekomen van een afschrift wordt ingediend via eAgenda, op dezelfde wijze als een schriftelijke vraag zoals vermeld in artikel 110 van dit reglement.

Het antwoord op het verzoek wordt binnen vijf werkdagen via eAgenda aan de aanvrager bezorgd.

Art. 113 – Wijze van inzage

De documenten waarvan het raadslid om inzage of een afschrift heeft verzocht, worden digitaal aan het raadslid bezorgd via eAgenda. Als het digitale bestand te groot is om op te laden in eAgenda, kan het op een andere wijze digitaal aan het raadslid worden bezorgd.

Wanneer het gevraagde document persoonsgegevens of andere informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer bevat, wordt het document niet digitaal ter beschikking gesteld maar wordt een afspraak gemaakt met het raadslid om het document in te kijken. Hetzelfde geldt als het gevraagde document niet digitaal kan worden bezorgd.

De inzage vindt in dat geval plaats op het secretariaat in het stadskantoor. In uitzonderlijke gevallen kan de inzage ook plaatsvinden op een andere dienst. Het raadslid dat zich niet op de afgesproken dag en uur aanmeldt bij het secretariaat of de dienst, wordt geacht aan de inzage te verzaken.

Art. 114 – Afschriften op papier

Het raadslid kan een afschrift op papier bekomen van een document dat niet digitaal kan worden bezorgd, tenzij het document persoonsgegevens of andere informatie die betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer bevat.

Voor het bekomen van een papieren kopie van omvangrijke documenten of van grote formaten dient de toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen. Een dergelijke aanvraag moet voldoende specifiek geformuleerd en met redenen omkleed te zijn.

Art. 115 – Problemen tijdens het inkijken

Indien er tijdens het inkijken van de documenten op het secretariaat of de betrokken dienst problemen ontstaan, wendt de directeur van de betrokken dienst of het raadslid zich tot de algemeen directeur.

6.3. BEZOEKRECHT

Art. 116 – Bezoekrecht

De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de stad opricht en beheert te bezoeken. Dit bezoekrecht geldt eveneens voor autonome gemeentebedrijven van de stad.

Art. 117 – Aanvraag bezoekrecht

De aanvraag bezoekrecht wordt ingediend via eAgenda. In de aanvraag worden de datum en uur meegedeeld waarop men het bezoek wenst te laten doorgaan.

De algemeen directeur deelt het verzoek mee aan de directeur van de betrokken dienst. Indien nodig spreekt de algemeen directeur een andere datum en/of uur af met het raadslid.

Het raadslid ontvangt een bevestiging van de afspraak via eAgenda.

Het raadslid meldt zich op de afgesproken dag en uur bij de directeur.

Art. 118 – Het bezoek

Het bezoekrecht kan slechts uitgeoefend worden aan diensten en instellingen die rechtstreeks door de stad worden beheerd en tijdens de normale openingsuren van de dienst of instelling.

Het bezoekrecht wordt individueel uitgeoefend en heeft een louter informatief karakter. Tijdens het bezoek mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als bezoeker. Ze kunnen hun bevindingen slechts meedelen aan het college van burgemeester en schepenen.

Art. 119 – Problemen tijdens het bezoek

Indien er tijdens het bezoek aan de dienst of instelling problemen ontstaan, wendt de directeur van de betrokken dienst of het raadslid zich tot de algemeen directeur.

7. ANDERE RECHTEN VAN GEMEENTERAADSLEDEN

Art. 120 – Terbeschikkingstelling notulen college

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

Art. 121 – Briefwisseling bestemd voor de gemeenteraad

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

8. PARTICIPATIE VAN DE BURGER

8.1. VOORSTELLEN VAN BURGERS

Art. 122 – Burgervoorstellen

Inwoners hebben het recht om zelf vragen en voorstellen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad te laten opnemen en op de gemeenteraad toe te lichten.

Art. 123 – Indienen voorstellen

Inwoners dienen het voorstel in door middel van een formulier, dat ter beschikking wordt gesteld via de website van de stad Leuven. Bij dit formulier wordt een nota gevoegd met de nadere omschrijving en motivering van de voorstellen en/of vragen. Daarbij worden ook alle nuttige stukken gevoegd die de gemeenteraad kunnen voorlichten. Het verzoek bevat een duidelijk omschreven voorstel of een vraag aan het stadsbestuur om iets te doen of te laten.

Het verzoek moet worden gesteund door ten minste 750 inwoners ouder dan 16 jaar. Het formulier vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

Dit formulier en de bijhorende stukken worden per aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen.

Art. 124 – Uitsluitingsgronden

Het burgervoorstel mag niet handelen over:

- 1° persoonlijke aangelegenheden;
- 2° de beleidsrapporten en de aanpassingen ervan;
- 3° de gemeentebelastingen en retributies.

Het voorstel mag geen beledigend taalgebruik bevatten.

Art. 125 – Beoordelen ontvankelijkheid

Het college van burgemeester en schepenen gaat na of aan de voorwaarden bepaald in de artikels 123 - 124 van dit reglement voldaan is.

Indien het verzoek niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in de artikels 123 – 124 van dit reglement en dus onontvankelijk is, brengt het college de initiatiefnemers hiervan op de hoogte.

Indien het verzoek ontvankelijk is, wordt het door het college geagendeerd op de gemeenteraad.

Art. 126 – Agendering

Het verzoek moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de gemeenteraad bij het college van burgemeester en schepenen ingediend zijn om in de eerstvolgende gemeenteraad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en gemeenteraad korter is dan twintig dagen, wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende gemeenteraad.

Het voorstel van burgers wordt vooraan op de agenda van de gemeenteraad geplaatst.

Art. 127 – Behandeling in de gemeenteraad

De gemeenteraad onderzoekt vooraf zijn bevoegdheid ten aanzien van de voorstellen en/of vragen.

Indien de gemeenteraad niet bevoegd is, neemt hij een gemotiveerde beslissing in die zin en wordt de behandeling van het punt stopgezet.

Indien de gemeenteraad bevoegd is, gaat hij over tot de behandeling ten gronde van het burgervoorstel. Het voorstel kan hierbij eerst gedurende maximum vijftien minuten worden toegelicht door een vooraf aangeduide afgevaardigde van de initiatiefnemers.

De afgevaardigde van de initiatiefnemers neemt niet deel aan de bespreking, maar mag wel antwoorden op de vragen die door de raadsleden over het voorstel worden gesteld.

Op het einde van de bespreking krijgt de afgevaardigde van de initiatiefnemers de gelegenheid om gedurende maximum tien minuten een wederwoord te formuleren. Daarna kan niemand nog het woord nemen, tenzij de voorzitter anders beslist. De afgevaardigde van de initiatiefnemers heeft evenwel steeds het laatste woord.

De gemeenteraad beslist vervolgens over het burgervoorstel. Indien het burgervoorstel uit meerdere duidelijk onderscheiden onderdelen bestaat, kan afzonderlijk worden gestemd over de verschillende onderdelen indien minstens één fractie daarom verzoekt.

De gemeenteraad bepaalt welk gevolg gegeven wordt aan de voorstellen en/of vragen. Er kunnen geen amendementen worden ingediend op burgervoorstellen. De raadsleden hebben wel de mogelijkheid om alternatieve voorstellen toe te voegen aan de agenda conform de bepalingen van artikel 105 van dit reglement.

De beslissingen van de gemeenteraad over burgervoorstellen worden gepubliceerd op de website van de stad.

8.2. VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN DE STAD

Art. 128 – Verzoekschrift

Iedere burger heeft het recht om verzoekschriften, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk in te dienen bij de organen van de stad. De organen van de stad zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de stad dat als overheid optreedt.

Art. 129 – Wijze van indienen

Een verzoekschrift wordt gericht aan het orgaan tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt het verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoekschrift aan het bevoegde orgaan.

Een verzoekschrift wordt, gedateerd en ondertekend, tegen ontvangstbewijs afgegeven op het stadssecretariaat of verzonden per aangetekende brief.

Art. 130 – Vormvereisten

Een verzoekschrift bevat een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn opdat deze in behandeling kan worden genomen.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

Een verzoekschrift dat een onderwerp betreft dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, is onontvankelijk.

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoekschrift.

Art. 131 – Behandeling

Het bevoegde orgaan kan onder meer beslissen:

- 1° het verzoekschrift ten gronde te behandelen;
- 2° louter kennis te nemen van het verzoekschrift, indien ze oordeelt dat het verzoekschrift niet geschikt is voor bespreking. In dat geval kan het orgaan het verzoekschrift doorzenden naar een andere instantie of de verzoeker aanbevelen zich tot die andere instantie te wenden;
- 3° kennis te nemen van het verzoekschrift en de verzoeker het verslag te bezorgen van een eerder antwoord, indien het verzoekschrift een vraag opwerpt die in de loop van dezelfde zittingsperiode al in een orgaan aan bod is gekomen bij de behandeling van een agendapunt, het verzoekschrift ter zake geen essentieel nieuw element aanbrengt en het orgaan een nieuwe discussie hierover niet zinvol acht.

Met betrekking tot verzoekschriften die door ten minste 750 personen ondertekend zijn, zijn de bepalingen van 2° en 3° niet van toepassing.

In het geval bedoeld in 1° wijst het orgaan één of meer verslaggevers aan.

Art. 132 – Horen van de verzoeker

Het bevoegde orgaan kan beslissen om de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, te horen. In dat geval kan de verzoeker of de eerste ondertekenaar zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verzoeker of eerste ondertekenaar kan worden gehoord, maar mag niet deelnemen aan de debatten. Er wordt een proces-verbaal van verhoor opgesteld en bij het dossier gevoegd.

Het bevoegde orgaan kan aan de verslaggever(s) opdracht geven om ter plaatse de feiten vast te stellen.

Art. 133 – Antwoord

Het bevoegde orgaan van de stad verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Art. 134 – Verzoekschriften gericht aan de gemeenteraad

Het verzoekschrift gericht tot de gemeenteraad moet minstens twintig dagen voor de dag van de gemeenteraad zijn ingediend om op de eerstvolgende gemeenteraad te kunnen worden behandeld. Indien de termijn tussen indiening en gemeenteraad korter is dan twintig dagen, wordt het verzoekschrift behandeld op de daaropvolgende gemeenteraad.

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

De artikelen 131 3°, 132 en 133 van dit reglement zijn van toepassing.

Op basis van de door het college van burgemeester en schepenen of de bevoegde commissie verstrekte uitleg, formuleert de gemeenteraad een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of de eerste ondertekenaar.

9. ONDERTEKENING VAN STUKKEN

Art. 135 – Algemeen

De reglementen en beslissingen van de gemeenteraad, zoals vermeld in artikel 279, §1 van het Decreet Lokaal Bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en medeondertekend door de algemeen directeur, bij delegatie conform de artikelen 281 en 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

De beslissingen van de burgemeester en van het college van burgemeester en schepenen, zoals vermeld in artikel 279, §2 van het Decreet Lokaal Bestuur worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur, bij delegatie conform de artikelen 280 en 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

De briefwisseling van de stad, zoals vermeld in artikel 279, §5 van het Decreet Lokaal Bestuur, wordt ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur, bij delegatie conform de artikelen 280 en 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 136 – Kotlabel

In het kader van het kotlabel worden de brieven en stukken die in de loop van de procedure worden opgesteld en geen beslissing bevatten, ondertekend door de directeur van de directie ruimtelijke ontwikkeling, het afdelingshoofd bouwen, wonen en milieu, het diensthoofd van de dienst wonen of de woonadviseur.

Art. 137 – Vrijwilligersovereenkomsten

De vrijwilligersovereenkomsten worden ondertekend door de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de betrokken directeurs, afdelingshoofden of diensthoofden.

Art. 138 – Overeenkomsten gelegenheidspersoneel

De overeenkomsten met gelegenheidspersoneel worden ondertekend door de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de betrokken directeurs, afdelingshoofden of diensthoofden.

Art. 139 – ESF-applicatie

De projectovereenkomsten in de ESF-applicatie worden ondertekend door de directeur van de directie Samenleving of de beleidsadviseur van de directie Samenleving.

Art. 140 – Funding and Tenders Portal van de Europese Commissie en andere Europese instellingen

De documenten betreffende Europese projecten in het Funding and Tenders Portal van de Europese Commissie en andere Europese instellingen worden ondertekend door de algemeen directeur.

Art. 141 – Toelatingsdocumenten logistieke ondersteuning

Het toelatingsdocument inzake het verlenen van logistieke ondersteuning in het kader van een evenement wordt ondertekend door de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur of het afdelingshoofd secretariaat.

Artikel 142 – Ontvangstbevestiging digitale premieaanvraag

De ontvangstbevestiging in het kader van de digitale premieaanvraag wordt ondertekend door de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de betrokken directeur, afdelingshoofd of diensthoofd.

Art. 143 – Vermelding

Het personeelslid waaraan de opdracht tot ondertekening is gegeven, dient dit als volgt te vermelden:

“Delegatie bij huishoudelijk reglement van de gemeenteraad

Voornaam en Naam

Functie”