

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN (RVMW)

Goedgekeurd in zitting van de RVMW van 2 mei 2023

bijeenroeping van de RVMW

Art. 1 - De RVMW vergadert ten minste tien maal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

De RVMW wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in elk geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

De RVMW kan worden bijeengeroepen op verzoek van een derde van de raadsleden of van het vast bureau.

De RVMW kan ook worden bijeengeroepen op verzoek van een vijfde van de raadsleden als zes weken na de datum van de vorige RVMW nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In beide verplichte gevallen van bijeenroeping roept de voorzitter de RVMW bijeen op de aangewezen dag en aanvangsuur met de voorgestelde agenda.

In de schriftelijke aanvraag tot bijeenroeping, gericht aan de voorzitter van de raad, moeten duidelijk de agendapunten worden vermeld, vergezeld van een toegelicht voorstel van beslissing, alsook de datum en het uur van de beoogde vergadering.

Deze aanvraag tot bijeenroeping moet ingediend worden ten laatste de 9^e vrije dag om 08.30 uur vóór de datum van de gevraagde bijeenkomst, teneinde de voorzitter toe te laten de decretale oproepingsstermijn van 8 dagen te respecteren. Vrije dagen worden begrepen als kalenderdagen.

Art. 2 - In de mate van het mogelijke worden de data van de raad, voor een gans jaar, door de voorzitter van de RVMW vastgelegd en aan de raadsleden meegedeeld. Eventuele wijzigingen worden eveneens en zo snel mogelijk meegedeeld. De raadsvoorzitter kan, voor belangrijke aangelegenheden, de zitting van de raad spreiden over opeenvolgende dagen, bijvoorbeeld voor de behandeling van het budget of de bespreking van de meerjarenplanning.

oproeping van de leden van de RVMW

Art. 3 - De oproeping gebeurt per e-mail ten minste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering en vermeldt in elk geval plaats, dag en tijdstip en de agenda bevat een toegelicht voorstel van beslissing. Alle betreffende documenten worden ter beschikking gesteld op het digitaal platform Cobra@Home.

De dag van de oproeping en de dag van de vergadering zijn niet inbegrepen in de periode van de acht vrije dagen. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

De oproeping vermeldt de agenda van de openbare en van de besloten vergadering. De agendapunten dienen voldoende duidelijk omschreven te zijn. De in het eerste lid bepaalde termijn wordt tot twee volledige dagen teruggebracht voor de toepassing van artikel 8 van dit reglement.

Raadsleden van de RVMW, met uitsluiting van de leden van het vast bureau, kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de RVMW. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de RVMW, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onmiddellijk mee aan de raadsleden.

De raadsvoorzitter behoudt zich het recht toe om, binnen de grenzen van het decreet, af te wijken van de bepalingen vermeld in art. 3 indien hiertoe geldige redenen in te roepen zijn.

informatie voor raadsleden en publiek

Art. 4 - Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden bekendgemaakt door publicatie op de stedelijke website. Voor de publicatie gelden dezelfde termijnen als die welke bepaald zijn voor de bijeenroeping van de RVMW.

De zitting van de RVMW vindt plaats in de raadzaal van het stadhuis in Waregem in principe de eerste dinsdag van de maand aansluitend op de gemeenteraad (om 19.00u.). In de maand augustus wordt geen zitting gehouden.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig de eerste paragraaf.

Binnen een termijn van tien dagen na de RVMW wordt een besluitenlijst van de RVMW op de website van de stad gepubliceerd met vermelding van de datum waarop ze via de website wordt bekendgemaakt.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, inzonderheid de verklarende nota's, de feitelijke gegevens en de eventueel verleende adviezen vanaf de oproeping, op het platform Cobra@home ter beschikking gesteld van de raadsleden.

Elk ontwerp van beleidsrapport wordt op zijn minst 14 dagen vóór de zitting (op papier) bezorgd aan de raadsleden. De beleidsrapporten van gemeente en OCMW vormen een geïntegreerd geheel. De beleidsrapporten omvatten het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening.

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek en na afspraak, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de in voorgaand lid bedoelde dossiers.

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.

Art. 5 - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten (ongeacht de drager) die het bestuur van het OCMW betreffen.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de algemeen

directeur schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Aan de aanvrager wordt uiterlijk binnen 8 werkdagen na ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

De raadsleden kunnen een afschrift krijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

Briefwisseling gericht aan de voorzitter van de RVMW en bestemd voor de RVMW wordt meegedeeld aan de raadsleden.

De raadsleden mogen alle instellingen en diensten bezoeken die het OCMW opricht en beheert. Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. Zij zijn te allen tijde verplicht de veiligheidsvoorschriften in acht te nemen.

Art. 6 - De verzoeken en de vragen aan het vast bureau betreffende de punten buiten de agenda, moeten door de raadsleden schriftelijk ingediend worden.

Ze worden - voor zover dit enigszins mogelijk is - beantwoord in de eerstvolgende zitting onder de rubriek 'vragen' op het einde van de openbare zitting zo ze worden ingediend uiterlijk de donderdag (vóór 08.30u.), voorafgaande aan de RVMW.

In afwijking hierop kan de voorzitter uitzonderlijk beslissen om geen vragen te aanvaarden in een niet-reguliere raadszitting van de RVMW (vb. financiële RVMW in december).

Op schriftelijke en mondelinge vragen van raadsleden aan de voorzitter of aan het vast bureau, wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Art. 7 - Voor de raadsleden worden de volgende documenten op het platform Cobra@home geplaatst:

- Agenda, toelichting, besluitenlijst, notulen en zittingsverslag van de RVMW
- Besluitenlijst en notulen van het vast bureau.

aanwezigheidsquorum

Art. 8 - De raad kan geen beslissing nemen indien geen meerderheid van de raadsleden aanwezig is.

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

In die oproeping, wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van dit artikel overgenomen.

openbaarheid van de vergadering

Art. 9 - De vergaderingen van de RVMW zijn openbaar. Met een twee derde meerderheid van de aanwezige leden kan de RVMW in het belang van de openbare orde en op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslissen dat de vergadering niet openbaar is.

Ingeval de RVMW bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokkene hierom verzoekt.

De vergadering van de RVMW is niet openbaar als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering.

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.

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

wijze van vergaderen

Art. 10 - De voorzitter zit de vergadering voor. De vergadering wordt door de voorzitter geopend en gesloten.

Art. 11 - Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Art. 12 - Bij het einde van de openbare zitting van elke raadsvergadering worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting aan de goedkeuring van de RVMW voorgelegd.

De notulen en het zittingsverslag worden tenminste acht kalenderdagen voor de volgende RVMW via Cobra@home ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

Elk lid heeft het recht om tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie ervan. Als die opmerkingen worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

De goedgekeurde notulen worden binnen de maand ondertekend door de voorzitter van de RVMW en de algemeen directeur. Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen staande de zitting opgemaakt en door de meerderheid van de raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

Art. 13 - De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

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

Tot spoedbehandeling kan niet worden besloten dan door minstens twee derden van de aanwezige raadsleden. De namen van die leden en de motivatie van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Art. 14 - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

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

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven.

Art. 15 - Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

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

1. om te vragen dat men niet zal besluiten
2. om de verdaging te vragen
3. om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie
4. om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden
5. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden
6. om naar het reglement te verwijzen.

Art. 16 - De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Art. 17 - Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

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

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

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

Art. 18 - Bij de behandeling van de ingediende vragen, krijgt het raadslid die de vraag ingediend heeft het woord om zijn vraag naar voor te brengen. De uiteenzetting van de vraag mag niet langer duren dan 5 minuten. Er wordt op de vraag geantwoord door een lid of de voorzitter van het vast bureau. Na het antwoord van het bevoegde lid of de voorzitter van het vast bureau, mogen eerst de

vraagsteller en vervolgens andere raadsleden het antwoord voeren, met elk een maximumspreektijd van 3 minuten. In voorkomend geval na het aanvullend antwoord van het bevoegde lid of voorzitter van het vast bureau en een slotwoord van de voorzitter verklaart de voorzitter dat de vraag afgehandeld is.

Art. 19 - De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij/zij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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

Art. 20 - De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, terstond uit de aan het publiek voorbehouden plaats, ieder persoon doen verwijderen die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft, of op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt.

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

Art. 21 - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij/zij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 22 - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij/zij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking en legt hij/zij het punt voor ter stemming of kennisname.

wijze van stemmen

Art. 23 - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

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. 24 - De RVMW stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

De RVMW stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport. In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het deel van de RVMW van het beleidsrapport. In dat geval mag de RVMW 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 RVMW. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die

vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Art. 25 - De leden van de RVMW stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in de laatste paragraaf van onderhavig artikel.

Er zijn drie mogelijkheden van stemmen

1. de stemming bij handopsteking
2. de mondelinge stemming
3. de geheime stemming

De raadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt. De voorzitter stemt laatst, behalve bij geheime stemming.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van lid van het vast bureau;
- 2° het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° de beëindiging van een mandaat als vermeld in punt 2°;
- 4° individuele personeelszaken.

Art. 26 - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij/zij achtereenvolgens welke raadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

De leden die zich onthouden of neen stemmen kunnen de reden van hun onthouding of neen stem bekendmaken in zoverre dit gedurende het debat nog niet werd meegedeeld. Deze zal, op hun verzoek, in de notulen worden opgenomen.

Art. 27 - De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

Na iedere stemming zal de uitslag door de voorzitter worden meegedeeld.

Art. 28 - Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.

De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco-stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste raadsleden komende uit verschillende fracties.

Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 29 - 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.

Art.30 - 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.

Notulen en zittingsverslag

Art. 31 - De notulen vermelden in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waaromtrent de RVMW geen beslissing genomen heeft. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemming. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Als er een mondeling stemming plaats had, vermelden de notulen de rechtvaardiging van het stemgedrag.

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

De RVMW kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de RVMW.

Van punten die overeenkomstig art. 74 en 28 van het DLB in besloten vergadering behandeld worden, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

presentiegeld

Art. 32 - Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de RVMW die niet aansluiten op de vergadering van de gemeenteraad.

Het presentiegeld wordt vastgesteld op het maximumbedrag dat bepaald is in art. 18 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 juncto art. 9 van hetzelfde besluit.

Art. 33 - De RVMW neemt een deontologische code aan en richt een deontologische commissie op. De deontologische code regelt de samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie.

Verzoekschriften burgers

Art. 34 - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van het OCMW zijn de RVMW, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de RVMW, de voorzitter van het vast bureau, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

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

voorzitter van dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

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

Art. 35 - Is het een verzoekschrift voor de RVMW, dan plaatst de voorzitter van de RVMW het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende RVMW indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De RVMW kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of naar het bijzonder comité voor de sociale dienst verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

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

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