
Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn

Toelichtingsnota voor de raadsleden

OPENBAAR

Punt 1. Administratieve organisatie

1.1. 2021/OCMW/047 - Goedkeuring notulen en zittingsverslag raadszitting van 8 februari 2022.

Toelichting

De raadsleden worden gevraagd hun akkoord of eventuele opmerkingen te geven over het verslag van de vorige raadszitting 8 februari 2022 conform decreet lokaal bestuur artikel 32.

Voorstel van besluit

Art.1: De notulen- en zittingsverslag van van de OCMW-raad van 8 februari 2022 eenparig goed te keuren.

1.2. 2022/OCMW/006 - Afsprakennota organisatie OCMW-raad in afwijking van het huishoudelijk reglement tijdens de verdere coronacrisis: goedkeuring.

Toelichting

De lokale en provinciale besturen zijn essentiële diensten, waarvan de werking verzekerd moet worden. De vergaderingen van lokale en provinciale bestuursorganen moeten kunnen blijven doorgaan. De vergaderingen kunnen nog steeds fysiek plaatsvinden en de bevolking kan de fysieke vergadering bijwonen als de regels van social distancing worden nageleefd.

De fysieke vergadering moet toegankelijk zijn voor pers en publiek. De openbaarheid van de vergaderingen moet het publiek in staat stellen om kennis te krijgen van de noodzakelijke informatie. Het komt aan de lokale besturen toe om de openbaarheid te garanderen.

Sedert 18 februari 2022 schakelde de coronabarofoon naar code oranje. Dit bracht geen verandering mee voor de organisatie van de fysieke vergaderingen van de lokale bestuursorganen. De mondkemperplicht, zoals die van toepassing was, blijft gelden. Het overlegcomité benadrukte nogmaals het belang van goede ventilatie van binnenruimtes. Zoals in eerdere richtlijnen meegegeven, kan het raadslid dat het woord neemt tijdens zijn tussenkomst het mondkemper afzetten als de vergadering plaatsvindt in een voldoende geventileerd lokaal en de sociale afstandsregels voor alle aanwezigen gegarandeerd zijn. Na zijn tussenkomst zet het raadslid het mondkemper terug op. Het lokaal bestuur blijft verantwoordelijk voor het veilig verloop van de vergadering. (website ABB).Teneinde de algemene gezondheid van zowel deelnemers als pers en publiek te kunnen garanderen worden een aantal zaken vastgelegd:

- organisatie van de raden in een voldoende grote ruimte waar de social distancing kan gegarandeerd worden

- ophouden mondkemper tijdens de volledige duur van de zitting (raadsleden, pers en publiek)

Gezien de vergadering plaatsvindt in een ruim en voldoende geventileerd lokaal waarbij de sociale afstandsregels gegarandeerd zijn voor alle aanwezigen, kan het toegelaten worden om als raadslid het mondkemper af te zetten als hij of zij het woord neemt. Na de tussenkomst wordt het mondkemper terug opgezet. Het lokaal bestuur blijft verantwoordelijk voor het veilig verloop van de vergadering.

- voorzien handgel aan de ingang van de zaal

- inzetten van een CO2-meter (schorsing raad indien de meter in het rood gaat)
- voldoende verlichting, verluchting en verwarming .
- sanitair dichtbij met mogelijkheid handen wassen
- volgen van een circulatieplan

Er wordt geen livestream voorzien gezien de zaal voldoende groot is om publiek en pers aanwezig te laten zijn.

Voor wat de raadsleden betreft: het hygiëneprotocol moet gevolgd worden als volgt:

- geen handen schudden;
- 1,5 meter afstand bewaren
- gebruiken van handgels;
- ondertekenen van documenten - invullen stembiljetten,gebeurt met een eigen pen met blauwe inkt;
- gebruik maken van papieren zakdoekjes;
- als de raad eindigt of geschorst wordt, wordt voldoende discipline aan de dag gelegd om niet allemaal terzelfdertijd de zaal te verlaten.

In het belang van de veiligheid en gezondheid van de aanwezigen heeft de burgemeester beslist om de duur van de vergadering tot het minimaal noodzakelijke te beperken.

Volgende zaken worden bijgevolg opgenomen in de afsprakennota:

- de toelichtingsnota wordt **niet** voorgelezen, met uitzondering van de agendapunten aangebracht door raadsleden en de toelichting van complexe dossiers. De toelichting en het ontwerp van besluit zijn beschikbaar op e-notulen 8 dagen vóór de zitting. Het raadslid die dit wenst, kan een papieren versie ervan afhalen aan het onthaal van het hoofdgemeentehuis, mits er **vooraf en telefonisch** een afspraak wordt gemaakt.
- de raadsleden beperken hun vragen, voorstellen tot amendement en hun tussenkomsten in tijdsduur. D.w.z. dat de tussenkomsten zo **beknopt, bondig en to-the-point** mogelijk moeten worden gehouden.

De voorzitter zal tussenkomen indien de raadsleden zich hieraan niet houden maar er wordt van uitgegaan dat de raadsleden - zich bewust zijnde van de ernst van de situatie - voldoende verantwoordelijkheidszin aan de dag zullen leggen om hogervermelde richtlijnen grondig op te volgen.

De OCMW-raad dient zijn akkoord met deze werkwijze te geven.

Voorstel van besluit

Art.1: Deze afsprakennota die bepaalde afwijkende bepalingen t.a.v. het goedgekeurde huishoudelijk reglement bevat, wordt goedgekeurd.

AFSPRAKENNOTA ORGANISATIE GEMEENTE- & OCMW-RAAD - RAADSCOMMISSIES FYSIEKE BIJEENKOMST OPENBARE VERGADERING

1. Algemene info en richtlijnen

1.1. Duur en reikwijdte

Tijdens de verdere duur **federale fase van het crisisbeheer (i.k.v. coronacrisis)** zijn de zittingen van de gemeente- en OCMW-raad of van de raadscommissies openbaar.

1.2. Voorbereiding van de zitting

De toelichtingsnota evenals de ontwerpbesluiten worden ter beschikking gesteld van de raadsleden, en dit via e-mail acht dagen vóór de zitting. Uiteraard kan elk dossier - digitaal en met alle bijlagen - volledig teruggevonden worden op e-notulen. De papieren toelichtingsnota/ontwerpnotulen worden niet meer aan huis bezorgd.

De papieren dossiers liggen ook vanaf de dag na de oproeping ter inzage en kunnen mits voorafgaandelijke afspraak geraadpleegd worden. Een papieren kopie van de toelichtingsnota/ontwerpbesluiten kan telefonisch gereserveerd worden en op afspraak afgehaald aan het onthaal hoofdgemeentehuis.

Wie technische vragen heeft over een bepaald dossier, kan deze tijdens de periode waarin de dossiers ter inzage zijn, uiteraard steeds per e-mail stellen aan de algemeen directeur die hierop zo snel mogelijk een antwoord zal verschaffen, eveneens per e-mail.

De toelichtingsnota wordt ook op de website gepubliceerd, samen met de agenda 8 dagen vóór de zitting.

2. Verloop van de zitting

Locatie: een zaal uit de gemeentelijke infrastructuur voor de gemeente- en OCMW-raden die aan de hierna vermelde voorwaarden voldoet.

Teneinde de algemene gezondheid van zowel deelnemers als pers en publiek te kunnen garanderen worden een aantal voorwaarden vastgelegd:

- organisatie van de raden in een voldoende grote ruimte waar de social distancing kan gegarandeerd worden
- ophouden mondkapen tijdens de volledige duur van de zitting (raadsleden, pers en publiek)

Gezien de vergadering plaatsvindt in een voldoende ruim en geventileerd lokaal waar de sociale afstandsregels gegarandeerd zijn voor alle aanwezigen, is het toegelaten worden om als raadslid het mondkapen af te zetten als hij of zij het woord neemt. Na de tussenkomst wordt het mondkapen terug opgezet. Het lokaal bestuur blijft verantwoordelijk voor het veilig verloop van de vergadering.

- voorzien handgel aan de ingang van de zaal
- inzetten van een CO2-meter (schorsing raad indien de meter in het rood gaat)
- voldoende verlichting, verluchting en verwarming .
- sanitair dichtbij met mogelijkheid handen wassen
- volgen van een circulatieplan

De vergadering gaat door in openbare zitting en in aanwezigheid van pers en publiek gelet op de grootte van de locatie.

Het verloop is zoals voorzien in het huishoudelijk reglement. Er zal geluidsversterking voorzien worden. Er is wifi aanwezig in de zaal zodat de raadsleden op e-notulen kunnen om de raad digitaal te volgen.

Voor wat de raadsleden betreft: het hygiëneprotocol moet gevolgd worden als volgt:

- geen handen schudden;
- 1,5 meter afstand bewaren
- gebruiken van handgels;
- ondertekenen van documenten - invullen stembiljetten,gebeurt met een eigen pen met blauwe inkt;
- gebruik maken van papieren zakdoekjes;
- als de raad eindigt of geschorst wordt, wordt voldoende discipline aan de dag gelegd om niet allemaal terzelfdertijd de zaal te verlaten.

In het belang van de veiligheid en gezondheid van de aanwezigen heeft de burgemeester beslist om de duur van de vergadering tot het minimaal noodzakelijke te beperken.

Volgende zaken worden bijgevolg opgenomen in de afsprakennota:

- de toelichtingsnota wordt **niet** voorgelezen, met uitzondering van de agendapunten aangebracht door raadsleden en in het geval de complexiteit van het agendapunt een mondelinge toelichting vereist. De toelichting en het ontwerp van besluit zijn beschikbaar op e-notulen 8 dagen vóór de zitting. Het raadslid dat dit wenst, kan een papieren versie ervan afhalen aan het onthaal van het hoofdgemeentehuis, mits er **vooraf en telefonisch** een afspraak wordt gemaakt.
- de raadsleden beperken hun vragen, voorstellen tot amendement en hun tussenkomsten in tijdsduur. D.w.z. dat de tussenkomsten zo **beknopt, bondig en to-the-point** mogelijk moeten worden gehouden.

De voorzitter zal tussenkomen indien de raadsleden zich hieraan niet houden maar er wordt van uitgegaan dat de raadsleden - zich bewust zijnde van de ernst van de situatie - voldoende verantwoordelijkheidszin aan de dag zullen leggen om hogervermelde richtlijnen grondig op te volgen.

3. Verslag van de zitting

Er wordt voorzien in een **audio-opname** zodat deze achteraf en zoals voorzien in het huishoudelijk reglement kan beluisterd worden door de bevolking via de website.

- **notulenverslag**: De notulen van de vergaderingen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat is gegeven aan de punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Van die laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen die genomen zijn met unanimititeit. Ook de amendementen en de stemmingen hierover worden in het notulenverslag opgenomen.

--> dus zoals opgenomen in het goedgekeurde huishoudelijk reglement, d.i. geen wijziging.

- **zittingsverslag**: De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de **essentie** van de **tussenkomsten** en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

De regel is dus dat de audio-opname het zittingsverslag vormt. Het is belangrijk dat elk raadslid uitdrukkelijk het woord vraagt en krijgt van de voorzitter (dit voor de opname).

Mocht achteraf blijken dat de audio-opname niet voorhanden blijkt te zijn of ontoereikend is (wegens technische redenen en omwille van het feit dat de wissel van zaal praktische problemen geeft), dan zal het zittingsverslag een geschreven verslag zijn dat een beknopte weergave van de tussenkomsten van de raadsleden bevat. Dit verslag wordt dan op de website van Anzegem geplaatst ipv het audioverslag. Dit is dus **geen woordelijke weergave** van de tussenkomsten van de raadsleden, maar een **beknopte samenvatting**.

Art.2: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van het administratief toezicht, conform de regels zoals vervat in het decreet lokaal bestuur.

1.3. 2022/OCMW/007 - Vordering schorsing uitvoering bij dringende noodzakelijkheid van individuele motie van wantrouwen jegens een schepen: kennisgeving arrest Raad van State van 6 januari 2022.

Toelichting

De vordering, ingesteld op 28 december 2021 door de voormalige schepen, strekte tot de schorsing bij uiterst dringende noodzakelijkheid van de tenuitvoerlegging van:

- de individuele constructieve motie van wantrouwen van 3 december 2021 [...]
- de beslissing tot ontvankelijkheid van de ingediende motie van 3 december 2021 [...]
- de aktename van ontvankelijkheid van de ingediende motie van 3 december 2021 op 14 december 2021 [...]
- de aanneming van de individuele constructieve motie van wantrouwen op 14 december 2021 [...]
- de aktename van de ontvankelijkheid van de voordrachtsakte van de nieuwe schepen van 14 december 2021 [...]
- de beslissing tot installatie en eedaflegging van een nieuwe schepen, met inbegrip van onderzoek van de geloofsbrieven, de eedaflegging [en] de bepaling van de rangorde [...]

Uiteindelijk verwierp de Raad van State deze vordering.

De OCMW-raad kan kennis nemen van dit arrest van 6 januari 2022.

Voorstel van besluit

kennis te nemen van het arrest van de Raad van State van 6 januari 2022 waarbij de vordering ingesteld door voormalig schepen, Johan Delrue, om de tenuitvoerlegging van de individuele constructieve motie van wantrouwen en de daaropvolgende raadsbesluiten van 14 december 2021 te schorsen, verworpen werd.

1.4. 2022/OCMW/009 - Bezwaar ingediend door een raadslid tegen de gemeenteraadsbeslissingen van 14 december 2021 (individuele motie van wantrouwen tegen een schepen): kennisname arrest Raad voor Verkiezingsbetwistingen van 17 februari 2022.

Toelichting

Een raadslid diende een bezwaar in bij de Raad voor Verkiezingsbetwistingen aangaande een individuele motie van wantrouwen tegen een schepen en de daarbij horende beslissingen van de gemeenteraad.

De Raad voor Verkiezingsbetwistingen sprak zich uit op 17 februari 2022. Het arrest bereikte de gemeente op 21 februari. De OCMW-raad kan er kennis van nemen.

Voorstel van besluit

kennis te nemen van het arrest van 17 februari 2022 aangaande het bezwaar ingediend door raadslid Johan Delrue tegen de individuele motie van wantrouwen tegen hem als schepen en de daarbij horende gemeenteraadsbesluiten van 14 december 2021.

Punt 2. Personeel

2.1. 2022/OCMW/003 - Organogram: opheffing bestaand organogram en goedkeuring nieuw geïntegreerd organogram met onmiddellijke ingang.

Toelichting

Het lokaal bestuur is steeds in verandering. Er werd getracht om de structuur van het organogram te vereenvoudigen, transparanter te maken en de intense samenwerkingen en correlaties tussen de diensten/clusters aan te tonen. Dit zorgt voor een duidelijker organogram. Hierbij worden volgende wijzigingen voorzien:

- De diensten Communicatie en Klachten, (interne) Feestelijkheden en Protocol, ICT en Archief en Personeel en Organisatie worden ondergebracht in één cluster genaamd Interne Ondersteuning. Deze brede cluster omvat Personeel, Organisatie, Dienstverlening en Informatiebeheer. Informatiebeheer omvat zowel communicatie, ICT, Archief als Informatieveiligheid. Dienstverlening werd toegevoegd aan deze cluster. Op die manier bevat de cluster 'Interne Ondersteuning' alle diensten die op horizontale wijze input en ondersteuning bieden voor de overige clusters en diensten. De opdrachten van deze cluster zijn aldus organisatiebrede en dienst-/clusteroverschrijdende ondersteuning bieden.
- Er worden twee grote afdelingen voorzien: afdeling Ruimte en afdeling Mens. Daaronder bevinden zich de twee bestaande clusters: respectievelijk hetzij Infrastructuur en Omgeving, hetzij Vrije Tijd en Sociaal Huis. Binnen de afdelingen is er intense samenwerking en afstemming nodig. De namen van beide afdelingen werden gekozen omdat ze ook refereren aan de gelijknamige beleidsdomeinen in het BBC-verhaal.
- Waar er vroeger stond 'beleidsmedewerker' wordt dit: 'Beleids- en juridische ondersteuning', dit met een directe link naar de financieel en algemeen directeur.
- Op de tweede pagina staat vervat welke diensten vallen onder de diverse clusters

Deze wijzigingen werden voorgelegd aan het vakbondsoverleg (HOC-BOC) van 4 maart 2022 en het Managementteam (MAT) van 24 februari 2022.

Het verslag van HOC-BOC wordt na de vergadering toegevoegd aan het dossier.

Voorstel van besluit

Art.1: Het geïntegreerde organogram zoals opgenomen in bijlage goed te keuren met directe ingang. Hiermee wordt het vorige organogram (laatste aanpassing 12 mei 2020) opgeheven, eveneens met onmiddellijke ingang.

Art.2: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van de toezichthoudende overheid, conform de bepalingen vervat in het decreet lokaal bestuur.

2.2. 2022/OCMW/004 - Personeelsformatie: opheffing bestaande personeelsformatie en goedkeuring nieuwe geïntegreerde personeelsformatie.

Toelichting

Het lokaal bestuur is steeds in verandering. Naar aanleiding van de wijziging van organogram, formuleerde het college ook een aanpassing aan de personeelsformatie. Op een volgende raad zullen dan bijlagen 1 en 3 van de rechtspositieregeling ook aangepast worden nav nieuwe functies.

Samengevat worden volgende zaken aangepast:

1. Algemeen:

- de layout werd aangepast van een aparte personeelsformatie naar een geïntegreerde personeelsformatie. Op die manier kan bijvoorbeeld voor het sociaal huis makkelijker gezien worden hoeveel medewerkers er tewerkgesteld zijn. (niet meer verdeeld over 2 aparte documenten)
- er worden geen bijkomende functies voorzien, wel is er veelal sprake van een omzetting van reeds bestaande profielen naar hogere (specialisten-) functies. Ook ter gelegenheid van de vorige aanpassingen van de formaties werden al meer specialistenfuncties voorzien om in te spelen op de steeds sneller wijzigende wetgeving en de eisen die gesteld worden aan de organisatie.
- er is één schrapping van een functie (conciërge/reservatieverantwoordelijke St-Arnolduspark)
- het bestuur dient in te zetten op specialistenfuncties om het hoofd te kunnen bieden aan een steeds complexer wordende organisatie.
- totale meerkost bedraagt ca: 46.000 euro

2. Gemeente

- De clusterbenamingen zijn aangepast conform het goedgekeurde organogram
- Onder de cluster Interne Ondersteuning, worden volgende nieuwe functies voorzien:
 - Communicatieambtenaar B1-3 wordt omgezet naar **coördinator dienstverlening, communicatie en informatiebeheer** (incl programmacoördinator werven dienstverlening voor de duur van het traject) op A1-3
 - ICT- en GIS-deskundige op B1-3 wordt omgezet naar **coördinator ICT en GIS** op A1-3 of B4-5. Het is de bedoeling hiermee een specialist aan te trekken die meedenkt op strategisch niveau.
 - Een halftijdse C1-3 functie van administratief medewerker wordt omgezet naar **deskundige personeelszaken** B1-3
- Conform het organogram, wordt de cluster Sociaal huis: Afdeling Mens - Sociaal Huis
- Onder Afdeling Mens - Sociaal Huis wordt een benaming van functie aangepast naar **coördinator Burgerzaken** (vroeger: en dienstverlening)
- Conform het organogram, wordt de cluster Vrije Tijd: **Afdeling Mens - Vrije Tijd**
- Onder Afdeling Mens - Vrije Tijd worden volgende wijzigingen aangebracht:
 - De functies van administratief deskundige en ambtenaar internationale solidariteit worden uitdovend en worden toegevoegd aan **stafmedewerker Vrije Tijd** (dus: +0,5 vte stafmedewerkers VT)
 - De functie van assistent-bediende BKO E1-3 wordt uitdovend en de 0.3 vte wordt toegevoegd bij **bediende BKO**
 - De begeleiders BKO zullen op **IFIC-schaal** worden verloned (is budgetneutraal gezien toelage vanuit Vlaanderen)
 - de halftijdse functie van **conciërge-reservatieverantwoordelijke (D1-3) wordt geschrapt** wegens reorganisatie en dit ingevolge een beleidswijziging rond toezicht en uitbating van het park
- Conform het organogram, wordt de cluster Infrastructuur: **Afdeling Ruimte - Infrastructuur**
- Onder **Afdeling Ruimte - Infrastructuur** worden volgende wijzigingen aangebracht
 - de functie administratief deskundige B1-3 wordt omgezet naar **coördinator administratie infrastructuur** (B4-5)
 - een schoonmakersfunctie E1-3 wordt omgezet naar **specialist logistieke ondersteuning** (D4), dit om het hoofd te bieden aan de behoefte om recepties en vergaderingen logistiek op te vangen, aankopen schoonmaakmateriaal en -materieel te coördineren en om de schoonmaak van de site nieuw gemeentepunt te organiseren.

- Conform het organogram, wordt de cluster Omgeving: **Afdeling Ruimte - Omgeving**
 - in de **uitdovende formatie** worden enkele bijkomende functies als dusdanig voorzien, zij blokkeren de invulling van de hierboven vermelde nieuwe functies. Bepaalde functies mogen inmiddels ook alweer geschrapt worden gezien er geen medewerkers meer in tewerkgesteld zijn.
3. OCMW
- Conform het organogram, wordt de cluster Sociaal huis: **Afdeling Mens - Sociaal Huis**. Er worden geen verdere opsplitsingen gemaakt in diensten in de formatie
 - Conform het organogram, wordt de **cluster beleids- en juridische ondersteuning** voorzien
 - Een vastbenoemd administratief medewerker (C1-3) wordt omgezet in de functie van **deskundige administratie (vastbenoemd)** voorzien op B1-3
 - In de uitdovende formatie wordt een functie geschrapt die niet meer ingevuld is
Het college legde deze wijzigingen voor aan het vakbondsoverleg (HOC-BOC) van 4 maart 2022 en het Managementteam (MAT) van 24 februari 2022. Het verslag van HOC-BOC wordt na de vergadering zo snel mogelijk toegevoegd aan het dossier.
De kostprijs van deze wijzigingen werd voor bepaalde profielen al ingecalculleerd in de meest recente amjp. De overige meerkosten worden meegenomen in de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan.

Financiële reflex

Meerjarenplan 20-25 waarin de aanpassing van de personeelsformatie opgenomen wordt.

Voorstel van besluit

Art.1: De huidige personeelsformatie voor het gemeentelijk personeel wordt met onmiddellijke ingang opgeheven.

Art.2: De geïntegreerde personeelsformatie (met hierin inbegrepen de aanpassingen zoals in bijlage opgenomen) goed te keuren met directe ingang. De financiële gevolgen worden ingecalculleerd in de aanpassing van het meerjarenplan.

Art. 3: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van de toezichthoudende overheid, conform de bepalingen vervat in het decreet lokaal bestuur.

Punt 3. Financiën

3.1. 2022/OCMW/005 - Beslissing Agentschap Binnenlands Bestuur m.b.t. tweede aanpassing meerjarenplan 2020-2025: kennisname.

Toelichting

Het gemeentebestuur ontving op 26 januari ll. de beslissing van ABB dat de tweede aanpassing van het meerjarenplan 20-25 goedgekeurd was. De raad kan hiervan akte nemen.

Voorstel van besluit

Kennis te nemen van het bericht van het Agentschap Binnenlands Bestuur waaruit blijkt dat de tweede aanpassing meerjarenplan 20-25 goedgekeurd werd.

Punt 4. Vragen en mededelingen

4.1. 2021/OCMW/048 - Vragen en mededelingen.

Toelichting

De raadsleden worden in de mogelijkheid gesteld om eenvoudige informatie te bekomen met betrekking tot de werking van de gemeente. Daarnaast kunnen er ook losse mededelingen worden meegegeven aan de raadsleden.

Mondelinge vragen worden - zo mogelijk - onmiddellijk beantwoord of uiterlijk schriftelijk tegen de eerstvolgende zitting. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord (artikel 11 huishoudelijk reglement).

Voorstel van besluit

Conform het huishoudelijk reglement wordt de mogelijkheid geboden om schriftelijk en mondeling vragen te stellen. Mondelinge vragen worden - zo mogelijk - onmiddellijk beantwoord of uiterlijk schriftelijk tegen de eerstvolgende zitting. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. De vragen en de eventuele antwoorden net als de mededelingen worden opgenomen in het zittingsverslag.