



# Gemeente ANDERLECHT

REGLEMENT VAN INWEDIGE ORDE VAN DE GEMEENTERAAD  
Versie 2026



## LEXICO:

- Administratie = de bevoegde diensten van het gemeentebestuur van Anderlecht en/of de Secretaris.
- Amendement = voorstel van een raadslid of groep raadsleden om een deel van de tekst van een agendapunt te wijzigen. De voorgestelde wijziging moet in elk geval betrekking hebben op een onderwerp dat strikt identiek is aan het in het betrokken punt besproken onderwerp.
- College = het College van Burgemeesters en Schepenen van Anderlecht.
- Commissie = een Commissie van de gemeenteraad als bedoeld in artikel 37.
- Gemeente = gemeente Anderlecht.
- Gemeenteraad = gemeenteraad van Anderlecht.
- Raadsleden = de gemeenteraadsleden van Anderlecht, inclusief leden van het College.
- Fractie = raadsleden die uit dezelfde lijst worden gekozen worden geacht een fractie te vormen. Elke fractie benoemt uit haar raadsleden een fractieleider.
- Vrije dagen = dagen van 24 uur tussen een sessie en de bijbehorende oproeping, de periode omvat niet de dag van de oproeping, noch die van de sessie.
- Werkdagen = 24 uur per dag, van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen.
- NLC = de Nieuwe Gemeentewet, toegankelijk in de geconsolideerde versie via **deze link**.
- Absolute meerderheid van stemmen = ofwel de helft plus de helft van een stem van het aantal stemmen, als dit aantal oneven is, of de helft plus één van het aantal stemmen, als dit aantal even is. Onthoudingen en, in het geval van een geheime stemming, nietige of blanco stemmen worden nooit in aanmerking genomen; zij hebben derhalve tot gevolg dat de meerderheidsdrempel wordt verlaagd.
- Motie = punt dat op verzoek van een of meer raadsleden op de agenda wordt geplaatst. Het kan bijvoorbeeld gaan om resoluties, formele toezeggingen of verzoeken aan andere overheidsinstanties.
- Oorspronkelijke agenda = punten die aan de volgende zitting van de Raad worden voorgelegd en met de raadsleden worden gedeeld met de oproeping voor die zitting.
- Aanvullende agenda = punten toegevoegd aan de oorspronkelijke agenda nadat deze is vastgesteld.
- Deelnemer = personen die aanwezig zijn bij een vergadering van de gemeenteraad, te weten: gemeenteraadsleden, agenten van de administratie, externe dienstverleners, alle andere opgeroepen personen en het publiek.
- Voorzitter = de voorzitter van de Raad.
- Computerprogramma voor documentbeheer = platform dat toegankelijk is via een webbrowser en waarmee de administratie agendapunten en bijlagen kan opstellen en delen. Dit is momenteel het "Back Office Secretariat" (BOS)-programma.
- Actualiteitsvraag = vraag met betrekking tot recente gebeurtenissen die niet dateren van vóór de twee dagen voorafgaand aan de vergadering. Anders kan de zaak het voorwerp zijn van een mondelinge vraag krachtens artikel 48.
- Quorum of quorum van aanwezigheid = ten minste de meerderheid van de in dienst raadsleden: de helft plus de helft van het aantal in dienst zijnde raadsleden als dat aantal oneven is, of de helft plus een van het aantal in dienst zijnde raadsleden als dat aantal even is.

- RIO = onderhavig reglement van inwendige orde van de gemeenteraad.
- Zitting = zitting van de Raad, het College of een Commissie
- met gesloten deuren = het tijdstip waarop vertrouwelijke punten in de zin van de artikelen 14 en 15 worden besproken en beraadslaagd. Tijdens de zitting met gesloten deuren mogen alleen leden, de Secretaris, een mogelijke beschuldigde en zijn of haar verdediging, ambtenaren en externe dienstverleners die in dienst zijn, aanwezig zijn.
- Secretaris = de gemeentesecretaris van Anderlecht.
- Verenigde sectie = een commissie waarvoor alle raadsleden formeel zijn uitgenodigd.
- Subamendement = voorstel van een raadslid of een groep raadsleden om een eerder ingediend amendement gedeeltelijk te wijzigen.
- Videoconferencing = onlinevergadering die onmiddellijke overdracht van spraak, bewegende beelden en documenten mogelijk maakt.
- Elektronische middelen = betekent e-mails en/of het computerprogramma voor documentbeheer.

## **Afdeling 1: Zittingen van de Raad**

### **Artikel 1:**

§1. De Raad komt bijeen wanneer de onder zijn bevoegdheid vallende aangelegenheden zulks vereisen, en ten minste tien keer per jaar.

§2. In geval van overmacht die het fysiek houden van de zittingen van de Raad onmogelijk of gevaarlijk maakt, kunnen zij per videoconferentie of in gemengde vorm worden gehouden, tijdens een vergadering waar de Raad fysiek en per videoconferentie kan worden bijgewoond. Deze twee mogelijkheden moeten systematisch worden geconcretiseerd door een besluit van de Burgemeester, na overleg met de voorzitter.

§3. De Secretaris zorgt voor het goede verloop van de vergaderingen die per videoconferentie worden gehouden. Hij staat ter beschikking van de raadsleden om hen alle voor deze wijze van vergadering vereiste uitleg te geven. Hij zorgt er met name voor dat alle raadsleden over de technische middelen beschikken om aan vergaderingen deel te nemen. Anders wordt de benodigde apparatuur aan hen ter beschikking gesteld in een kamer van het gemeentebestuur.

§4. In het verslag van de vergadering wordt vermeld of de vergadering per videoconferentie heeft plaatsgevonden.

§5. De regelingen voor vergaderingen per videoconferentie zijn van toepassing op vergaderingen die op gemengde wijze worden georganiseerd.

## **Afdeling 2: Bijeenroeping van de Raad**

### **Artikel 2:**

§1. Onverminderd artikel 3 roept de Voorzitter de Raad bijeen.

§2. Op verzoek van een derde van de in dienst zijnde raadsleden roept de Voorzitter de Raad echter bijeen op de door die raadsleden aangegeven datum en tijd.

Indien het aantal in dienst zijnde raadsleden geen veelvoud van drie is, wordt het resultaat van deling door drie voor de bepaling van de derde eenheid naar boven afgerond op de volgende eenheid.

### **Artikel 3:**

Tijdens een zitting kan de Raad met een meerderheid van zijn aanwezige raadsleden een besluit nemen over de dag en het tijdstip van een nieuwe zitting, teneinde de onafgewerkte werkzaamheden met betrekking tot de agendapunten af te ronden.

### **Artikel 4:**

§1. Het College verstrekt de raadsleden een persoonlijk e-mailadres, het enige officiële middel voor elektronische communicatie tussen de raadsleden en de administratie. Het College biedt elk lid ook toegang tot het computerprogramma voor documentbeheer.

§2. Oproepingen voor vergaderingen van de Raad worden ten minste zeven dagen vóór de vergadering per e-mail verzonden, behalve in gerechtvaardigde dringende gevallen.

§3. De oproeping stelt de datum, tijd en plaats van de vergadering vast en bevat de oorspronkelijke agenda.

§4. Raadsleden die hier schriftelijk om verzoeken, kunnen binnen dezelfde termijnen een oproeping van de vergadering en de oorspronkelijke agenda per post ontvangen. In dat geval geschiedt de levering door afgifte op het adres, zonder ontvangstbevestiging.

## **Afdeling 3: Op de agenda van de Raadszittingen**

### **Artikel 5:**

§1. De Voorzitter stelt de agenda op.

**§2.** Ontvankelijke moties, ontvankelijke interpellaties en ontvankelijke mondelinge vragen worden op de agenda van de openbare zitting geplaatst na de gewone punten waarover de Raad moet beraadslagen.

**Artikel 6:**

Agendapunten moeten voldoende duidelijk worden aangegeven en zo nodig vergezeld gaan van bijlagen en toelichtingen, overeenkomstig de artikelen 17 en volgende.

**Artikel 7:**

Wanneer de Raad op verzoek van een derde van zijn leden wordt bijeengeroepen, bevat de agenda bij voorrang de punten die door de verzoekers voor de zitting zijn aangegeven.

**Artikel 8:**

**§1.** Elke motie van een of meer raadsleden moet ten minste vijf duidelijke dagen vóór de vergadering worden ingediend bij de Voorzitter en de Secretaris ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)) of bij degenen die hen vervangen. Om ontvankelijk te zijn, moet de motie voldoende worden toegelicht en in voorkomend geval vergezeld gaan van documenten die de Raad kunnen informeren. De tekst van de motie moet betrekking hebben op een onderwerp van gemeentelijk belang of op zijn minst op gemeentelijke bevoegdheden.

**§2.** De motie kan een voorstel voor beraadslaging bevatten dat na eventuele debatten in stemming zal worden gebracht.

**§3.** Geen enkel lid van het College maakt gebruik van moties.

**§4.** Indien de Voorzitter de motie overeenkomstig §1 ontvankelijk acht, plaatst hij deze op de agenda van de volgende zitting van de Raad. Indien de motie minder dan vijf vrije dagen vóór de vergadering is ingediend, wordt zij op de agenda van de volgende vergadering geplaatst met inachtneming van de termijn van vijf vrije dagen.

**§5.** Elke door een lid of groep raadsleden schriftelijk ingediende motie bevat de handtekeningen van de ondertekenende raadsleden of neemt in kopie van de e-mail waarin de motie wordt ingediend de ondertekenende raadsleden of, in voorkomend geval, de leiders van de ondertekenende groepen op.

**Artikel 9:**

**§1.** Elk lid of elke groep raadsleden kan amendementen en subamendementen op agendapunten indienen.

**§2.** Tenzij er een klein amendement wordt ingediend waarvan de inhoud tijdens de vergadering gemakkelijk te begrijpen is, moeten amendementen en subamendementen schriftelijk worden ingediend. De Voorzitter bepaalt soeverein of het tijdens de vergadering mondeling ingediende amendement voldoende begrijpelijk is om in stemming te worden gebracht.

**§3.** Amendementen of subamendementen die schriftelijk door een raadslid of groep raadsleden worden ingediend, moeten ten minste vier uur vóór het in de oproeping van de vergadering vermelde begintijdstip van de vergadering worden ingediend bij de Voorzitter en de Secretaris ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)), of bij degenen die hen vervangen. Deze termijn stelt de Secretaris en de door hem aangewezen ambtenaren in staat de amendementen of subamendementen langs elektronische weg aan de raadsleden toe te zenden. Indien de amendementen of subamendementen minder dan 24 uur vóór het in de oproeping van de vergadering vastgestelde tijdstip wordt toegezonden, zorgt de Secretaris ervoor dat een papieren kopie wordt verstrekt aan de raadsleden die hierom tijdens de vergadering verzoeken.

**§4.** Elk amendement of subamendement dat schriftelijk door een raadslid of groep

raadsleden wordt ingediend, moet in de eerste plaats duidelijk aangeven op welk deel of welke delen van de tekst de voorgestelde wijziging betrekking heeft. Ten tweede neemt het amendement of subamendement het voorstel tot wijziging van de oorspronkelijke tekst over.

**§5.** Elk amendement of subamendement dat schriftelijk door een raadslid of groep raadsleden wordt ingediend, bevat de handtekeningen van de raadsleden die het amendement of subamendement hebben ondertekend, of neemt de raadsleden die amendement of subamendement hebben ondertekend of, in voorkomend geval, de leiders van de groepen die het amendement of subamendement hebben ondertekend, op in kopie van de e-mail van neerlegging.

#### **Artikel 10:**

De Voorzitter, bijgestaan door de Secretaris, of degenen die hen vervangen, zenden de punten van de aanvullende agenda naar de raadsleden met behulp van de elektronische middelen.

#### **Artikel 11:**

Geen enkel punt buiten de oorspronkelijke agenda mag worden besproken, tenzij er overeenkomstig dit Reglement moties, mondelinge vragen, interpellaties of interpellaties van burgers worden toegevoegd, en tenzij er sprake is van urgentie. In het laatste geval zorgt de Voorzitter ervoor dat ten minste twee derde van de aanwezige raadsleden de urgentie verklaart; hun namen zullen in het register worden ingeschreven.

#### **Artikel 12:**

**§1.** De Raad is niet verplicht om over alle agendapunten te beraadslagen; hij kan besluiten een aantal ervan te schorsen.

**§2.** De Raad kan de volgorde van de punten wijzigen, onverminderd artikel 7.

### **Afdeling 4: Publiciteit van de Raadszittingen**

#### **Artikel 13:**

De vergaderingen zijn in principe openbaar.

#### **Artikel 14:**

**§1.** De Voorzitter verklaart onmiddellijk de zitting met gesloten deuren in het geval van vragen die betrekking hebben op personen, dat wil zeggen wanneer het gaat om:

- andere personen dan raadsleden;
- Het privéleven van de raadsleden.

**§2.** Behalve bij de beraadslaging over de begroting, een begrotingswijziging of de jaarrekening kan de Raad met een tweederdemeerderheid van zijn aanwezige leden, in het belang van de openbare orde en gelet op de ernstige ongemakken die uit de openbaarheid zouden voortvloeien, besluiten dat de zitting met gesloten deuren wordt voortgezet zolang dat het betrokken punt wordt behandeld.

#### **Artikel 15:**

Behalve in tuchtzaken worden punten die met gesloten deuren lijken te moeten worden behandeld, na de openbare zitting geanalyseerd. Indien het echter noodzakelijk blijkt om tijdens de openbare vergadering een punt in besloten kring verder te behandelen, kan de openbare vergadering overeenkomstig artikel 14, lid 2, van het Reglement uitsluitend voor dat doel worden onderbroken.

#### **Artikel 16:**

**§1.** De plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen worden ter kennis van het publiek gebracht door middel van een kennisgeving die in het gemeentehuis wordt geplaatst en door deze binnen dezelfde termijnen als die welke zijn vastgesteld in artikel 87 NGW online te plaatsen op de website van de gemeente of op de daarin vermelde wijze.

**§2.** De betrokken inwoners, die vooraf een verzoek bij de Secretaris hebben ingediend, worden per post of langs elektronische weg in kennis gesteld van de zittingen van de Raad en van de agenda.

**§3.** Documenten met betrekking tot punten van de agenda die niet vertrouwelijk zijn in overeenstemming met de wetgeving, en met name die betreffende de bescherming van persoonsgegevens en overheidsopdrachten, worden gepubliceerd op de website van de gemeente of op de daarin vermelde wijze.

**§4.** Openbare vergaderingen van de Raad worden uitgezonden op de website van de gemeente of volgens de daarin vermelde modaliteiten.

## **Afdeling 5: Terbeschikkingstelling van de dossiers**

### **Artikel 17:**

**§1.** Elk agendapunt dat tot een beraadslaging en een stemming leidt, gaat vergezeld van de ontwerpberaadslaging en, indien nodig, toelichting en bijlagen. Het College bepaalt of de toelichting noodzakelijk is bij de vaststelling van de agenda. Indien de beraadslaging betrekking heeft op de begroting of de rekening van de gemeente, is de toelichting verplicht.

**§2.** Alle documenten met betrekking tot de agendapunten worden, zodra de oproeping is verzonden, langs elektronische weg aan de raadsleden ter beschikking gesteld.

**§3.** Het College stelt de raadsleden ook langs elektronische weg de niet-vertrouwelijke notulen van de vergaderingen van het College ter beschikking.

### **Artikel 18:**

**§1.** Tijdens de openingsuren van de diensten verstrekken de door de Secretaris aangewezen ambtenaren de raadsleden die daarom verzoeken technische informatie over de documenten die de agendapunten vergezellen.

**§2.** De raadsleden spreken de dagen en uren af met de Secretaris.

### **Artikel 19:**

**§1.** Uiterlijk zeven vrije dagen vóór de vergadering waarop het meerjarenplan, een wijziging van het meerjarenplan, de begroting, een begrotingswijziging of de rekeningen moeten worden besproken, verstrekt het College elk lid een kopie van het ontwerpmeerjarenplan, de wijziging van het meerjarenplan, de begroting, de begrotingswijziging of de rekeningen, samen met de vereiste bijlagen. Deze kopie wordt standaard elektronisch en op papier bij het lid thuis bezorgd.

**§2.** Elk lid kan echter te allen tijde verzoeken om een overdracht uitsluitend langs elektronische weg. Tenzij het lid anders verzoekt, blijft deze keuze geldig voor de gehele duur van de zittingsperiode.

**§3.** De ontwerpbegroting, de begrotingswijziging of de rekeningen worden, zoals zij ter beraadslaging aan de Raad zijn voorgelegd, meegedeeld in de voorgeschreven vorm en vergezeld van de bijlagen die nodig zijn voor de definitieve vaststelling ervan, met uitzondering, wat de rekeningen betreft, van de bewijsstukken. De ontwerpbegroting en de rekeningen gaan vergezeld van een verslag.

**§4.** Het verslag bevat een samenvatting van de ontwerpbegroting of -rekeningen en informatie over de mate waarin in het financiële beleid van de gemeente rekening wordt gehouden met sociale, ethische en milieuaspecten. Bovendien wordt in het verslag over de begroting het algemene en financiële beleid van de gemeente omschreven en wordt

een samenvatting gegeven van de situatie van het bestuur en de aangelegenheden van de gemeente en van alle relevante informatie, en wordt in het verslag over de rekeningen een samenvatting gegeven van het beheer van de gemeentelijke financiën gedurende het boekjaar waarop deze rekeningen betrekking hebben.

**§5.** Voordat de Raad beraadslaagt, geeft het College commentaar op de inhoud van het verslag.

#### **Artikel 20:**

**§1.** Uiterlijk zeven vrije dagen vóór de vergadering waarin het driejarenplan, de begroting, een begrotingswijziging of de rekeningen van het OCMW moeten worden besproken, verstrekt het College elk lid langs elektronische weg een kopie van het ontwerp van het driejarenplan, de begroting, de begrotingswijziging of de rekeningen van het OCMW, samen met de vereiste bijlagen.

**§2.** Het begrotingsontwerp, de begrotingsamendementen of de rekeningen van het OCMW worden, zoals zij aan de beraadslagingen van de Raad zullen worden voorgelegd, meegedeeld in de voorgeschreven vorm en vergezeld van de bijlagen die nodig zijn voor de definitieve vaststelling ervan, met uitzondering, wat de rekeningen betreft, van de bewijsstukken. De ontwerpbegroting en de rekeningen van het OCMW gaan vergezeld van een verslag.

**§3.** Voordat de Raad hierover beraadslaagt, geeft de voorzitter van de Raad voor maatschappelijke welzijn commentaar op het ontwerp van driejarenplan, de begroting, de begrotingswijziging of de rekeningen van het OCMW.

### **Afdeling 6: Voorzitting, houden van de vergadering en quorum**

#### **Artikel 21:**

**§1.** De Voorzitter zit de vergadering voor.

**§2.** Het voorzitterschap van de Raad wordt bekleed door de overeenkomstig artikel 8 bis, lid 1, van de NGW aangewezen persoon.

**§3.** Indien de Voorzitter niet aanwezig is op het in de oproeping vastgestelde tijdstip, wordt hij geacht afwezig of verhinderd te zijn en wordt hij vervangen overeenkomstig artikel 8 bis, lid 2, NGW.

#### **Artikel 22:**

De Voorzitter opent de vergadering op het in de oproeping vastgestelde tijdstip, schorst deze of sluit deze.

#### **Artikel 23:**

**§1.** De Raad kan geen resolutie aannemen als het quorum van aanwezigheid niet wordt bereikt.

**§2.** Indien na een half uur wachten het quorum niet wordt bereikt, wordt de vergadering overeenkomstig artikel 90 NGW geschorst.

**§3.** De Voorzitter sluit de vergadering onmiddellijk wanneer het quorum niet langer aanwezig is.

#### **Artikel 24:**

**§1.** Indien de Raad tweemaal is bijeengeroepen zonder zich in een gepast aantal te hebben bevonden, kan hij na een derde en laatste bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, beraadslagen over de voor de derde maal op de agenda geplaatste punten.

**§2.** De tweede en derde oproeping zullen worden gedaan in overeenstemming met de regels voorgeschreven door artikel 87 NGW en er zal worden vermeld dat dit de tweede

of derde keer is dat de oproeping plaatsvindt. In de derde oproeping worden bovendien de eerste twee leden van artikel 90 NGW letterlijk in herinnering gebracht.

#### **Artikel 25:**

Zodra de zitting is gesloten, kan de Raad niet langer geldig beraadslagen; Het kan niet worden heropend.

### **Afdeling 7: Politie van de vergaderingen**

#### **Artikel 26:**

**§1.** De Voorzitter handhaaft de orde tijdens de zitting.

**§2.** Hij komt tussenbeide:

- Door het woord te geven;
- Door het terug te trekken naar het lid dat volhardt in het afwijken van het onderwerp;
- Door het woord terug te trekken van een lid dat de sereniteit van de vergadering verstoort en hem tot de orde roept. Een lid dat tot de orde wordt geroepen, kan zich rechtvaardigen. De Voorzitter beslist vervolgens of de oproep tot de orde wordt gehandhaafd of ingetrokken;
- Door onmiddellijk een persoon uit de zaal te verwijderen die openbare tekenen van goedkeuring of van onbetamelijkheid geeft of die de volgorde van de vergadering verstoort, na hem vooraf te hebben gewaarschuwd. De Voorzitter kan bovendien een proces-verbaal tegen die persoon laten opstellen en het terugsturen naar de politierechter overeenkomstig artikel 98 NGW;
- Een agendapunt in stemming te brengen;
- De vergadering een kwartier opschorten als de vergadering onrustig wordt. Indien de onrust na de hervatting van de vergadering terugkeert, kan de Voorzitter de vergadering schorsen.

**§3.** Raadsleden of leden van het publiek worden geacht de orde van de vergadering te verstoren:

- Als ze het woord nemen zonder het te hebben verkregen;
- Als ze het bewaren wanneer het van hen is verwijderd;
- Als ze een raadslid onderbreken ;
- Als ze de *wet van 30 juli 1981* tot bestrijding van bepaalde door racisme of vreemdelingenhaat ingegeven handelingen schenden;
- Als ze seksistische, racistische, validistische of LGBTQIA + fobische daden stellen
- Als ze elke vorm van bedreiging uitdrukken.

**§4.** Raadsleden krijgen altijd het woord voor een herroeping tot het reglement of om te reageren op een persoonlijk feit.

#### **Artikel 27:**

**§1.** De agendapunten worden besproken in de door de Voorzitter aangegeven volgorde, tenzij de Raad anders besluit.

**§2.** Voor elk agendapunt kan de Voorzitter:

- Voordat het wordt besproken, becommentarieert het of nodigt een schepen uit om dit te doen;
- Na opmerkingen het woord te geven aan de leden, in de volgorde van de verzoeken;
- Afsluiting van de discussie wanneer er voldoende spreektijd is geweest, die niet minder dan 10 minuten mag bedragen;
- Overeenkomstig de artikelen 29 van het Reglement in stemming brengen.

**§3.** De raadsleden mogen niet meer dan twee keer om het woord vragen over hetzelfde onderwerp, tenzij de Voorzitter daarvoor toestemming geeft.

## **Artikel 28.**

§1. Elke communicatie tussen het publiek en de raadsleden is verboden tijdens de sessies.

§2. Krachtens het koninklijk besluit van 31 maart 1987 is roken in de zaal of op het balkon van de zaal verboden tijdens de vergaderingen van de Raad of de Commissies.

§3. Het gebruik van draagbare elektronische apparaten mag het goede verloop van de Raadszittingen niet belemmeren.

§4. Het gebruik van geluids- of beeldopnameapparatuur, of draagbare telecommunicatieapparatuur, mag alleen worden uitgevoerd als het niet agressief wordt uitgevoerd en niet opzettelijk is bedoeld om de sessie, de inhoud ervan of de deelnemers te denigreren. De Voorzitter kan het gebruik ervan verbieden indien hij van oordeel is dat dit gebruik een deelnemer extra agitatie of immateriële schade berokkent. Leden van het publiek mogen niet worden gefilmd zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

## **Afdeling 8: Stemmen**

### **Artikel 29:**

§1. Tenzij in dit RIO of in de NGW anders is bepaald, worden resoluties met volstrekte meerderheid van stemmen aangenomen. Onthoudingen en ongeldige of blanco stemmingen worden niet als stemmingen in aanmerking genomen.

§2. In geval van opsplitsing wordt het voorstel afgewezen.

§3. De stemming vindt in de eerste plaats over een eventueel voorstel tot uitstel, in de tweede plaats over de subamendementen, in de derde plaats over de amendementen en ten slotte over het punt in zijn oorspronkelijke vorm of over het punt in zijn gewijzigde vorm, afhankelijk van de vraag of de amendementen en subamendementen al dan niet zijn aangenomen. Het is wel te verstaan dat een meerderheid die voor een motie tot uitstel stemt, de te nemen stemmen ongeldig maakt.

§4. Behalve bij geheime stemmingen is de stemming openbaar.

### **De volgende paragraaf is nietig verklaard door 'Brussel Plaatselijke Besturen' op 13 mei 2026.**

~~§5. Tenzij om een geheime stemming of een nominatieve stemming met luide stem wordt verzocht, vindt de stemming plaats met luide stem of bij handopsteken, overeenkomstig de instructies van de Voorzitter. Bij een stem met luide stem wordt het aanwezige lid, dat zich echter niet manifesteert, geacht positief te stemmen.~~

§6. Het woord wordt niet gegeven tijdens de stemming, behalve precies om deze stemming uit te drukken in een stemming met een luide stem en *a fortiori* in een nominatieve stemming met een luide stem.

§7. Behalve in het geval van een geheime stemming, stemt de Voorzitter altijd als laatste.

§8. Na elke stemming maakt de president de uitslag bekend.

### **Artikel 30:**

Bij stemming over de begroting en de jaarrekening kan elk lid een afzonderlijke stemming verlangen over een of meer artikelen of groepen artikelen die hij of zij aanwijst, in het geval van de begroting, of over een of meer artikelen of posten die hij of zij aanwijst, in het geval van de jaarrekening. In dat geval kan de stemming over de begroting als geheel of over de jaarrekening als geheel pas plaatsvinden na de stemming over het aldus aangewezen artikel of de aldus aangewezen artikelen, groepen artikelen of posten, en heeft zij betrekking op artikelen of posten waarvoor geen van de raadsleden om een afzonderlijke stemming heeft verzocht, en op artikelen die reeds bij afzonderlijke stemming zijn

aangenomen.

**Artikel 31:**

§1. Indien een derde van de aanwezige raadsleden daarom verzoekt, wordt hoofdelijk gestemd. De Voorzitter vermeldt vervolgens achtereenvolgens de naam van elk aanwezig lid dat individueel hardop stemt, waarbij de Voorzitter als laatste stemt.

§2. Aan het begin van elke vergadering verloot de Voorzitter de naam van het lid dat als eerste zal stemmen, in afwachting van een eventuele hoofdelijke stemming. Indien dat lid afwezig is, brengt het eerste lid dat na die naam op de ranglijst aanwezig is, als eerste zijn stem uit.

**Artikel 32:**

§1. In het geval van geheime stemmingen vindt de stemming plaats aan de hand van afzonderlijke stembiljetten. Onthouding wordt aangegeven door middel van een blanco of nul stembiljet.

§2. Voorafgaand aan de telling worden de stembiljetten geteld; indien hun aantal niet samenvalt met dat van de raadsleden die aan de stemming hebben deelgenomen, worden de stembiljetten geannuleerd en worden de raadsleden uitgenodigd opnieuw te stemmen.

§3. De twee jongste aanwezige raadsleden en de Secretaris nemen actief deel aan het tellen van de stemmen. Elk lid kan de regelmatigheid van deze hertelling controleren.

§4. In het geval van een geheime stemming tijdens een vergadering die per videoconferentie wordt gehouden, vindt de stemming langs elektronische weg plaats. De Secretaris bepaalt of stemmen die per e-mail worden verzonden, moeten worden geanonimiseerd overeenkomstig artikel 100 bis van de NGW, dan wel of gebruik wordt gemaakt van de stemmodule in het computerprogramma voor documentbeheer.

**Artikel 33:**

§1. In geval van voordracht of voordracht van kandidaten wordt, indien bij de eerste stemming niet de vereiste absolute meerderheid van stemmen wordt behaald, een stemming gehouden tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

§2. Te dien einde stelt de Voorzitter een lijst op met tweemaal zoveel namen als er voordrachten of presentaties moeten worden gedaan en kan alleen aan de kandidaten op die lijst worden gestemd.

§3. De voordracht of presentatie vindt dan plaats bij meerderheid van stemmen. In geval van pariteit van stemmen tijdens de stemming heeft de oudste van de kandidaten de voorkeur.

**Afdeling 9: De notulen en het register**

**Artikel 34:**

§1. In de notulen worden alle ter discussie staande aangelegenheden, in chronologische volgorde, hun beraadslagingen en de ter zake genomen besluiten of genomen maatregelen vastgelegd.

§2. Wanneer de stemming openbaar is, wordt in de notulen van de vergadering de stem van elk lid vermeld.

§3. Een lid dat zich bij openbare stemming van stemming onthoudt, kan verzoeken de redenen voor zijn onthouding in het register op te nemen.

§4. Het register bevat, naast de notulen, een analytisch verslag van de debatten.

**Artikel 35:**

De ontwerpnotulen en het register van de vorige vergadering werden niet voorgelezen, maar konden tegelijkertijd met de andere documenten van de raad waarvoor de

raadsleden waren uitgenodigd, elektronisch worden geraadpleegd.

#### **Artikel 36:**

§1. Elk lid heeft bij de stemming over het punt betreffende de goedkeuring van de notulen en het verslag van de vorige vergadering het recht hierover opmerkingen te maken.

§2. Indien deze opmerkingen worden aangenomen, brengt de Secretaris rechtstreeks de nodige wijzigingen aan in de notulen en/of het register van de vorige vergadering, die als zodanig zullen worden aangenomen.

§3. Indien er geen opmerkingen over dit punt zijn, worden de notulen en het register geacht te zijn goedgekeurd.

§4. Ter attentie van het publiek en de pers zal het register van de openbare zitting van de Raad beschikbaar zijn op de website van de gemeente, of op de daarin aangegeven wijze, na goedkeuring tijdens de volgende zitting van de Raad.

#### **Afdeling 10: Commissies**

#### **Artikel 37:**

§1. De Commissies, elk bestaande uit 13 raadsleden en een voorzitter van de Commissie, zijn verantwoordelijk voor de voorbereiding van de besprekingen die in de Raad kunnen plaatsvinden. Daartoe kunnen zij adviezen en aanbevelingen uitbrengen.

§2. Elke Commissie wordt voorgezeten door een lid van het College, met uitzondering van de verenigde secties, die worden voorgezeten door de Voorzitter. De voorzitter van de Commissie kan worden vervangen door een ander lid van de Commissie dat hij aanwijst.

§3. De bevoegdheden van elk van de Commissies komen overeen met de respectieve verantwoordelijkheden van het lid van het College dat de commissie voorziet. De verenigde secties hebben betrekking op algemene of transversale bevoegdheden.

§4. De Commissie kan alle zaken die onder haar bevoegdheid vallen, in behandeling nemen. In dit verband kan zij derden horen: deskundigen, ambtenaren of andere belangstellenden.

§5. Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door de Secretaris of een door hem voor deze functie aangewezen ambtenaar.

#### **Artikel 38:**

§1. De raadsleden van de commissies worden door de Raad benoemd met dien verstande dat:

- In elke Commissie worden mandaten evenredig verdeeld over de fracties waaruit de Raad bestaat;
- Elke fractie heeft recht op ten minste één mandaat in elke Commissie;
- Voor elke Commissie presenteert elke groep haar kandidaten, Commissie per Commissie;
- De voordrachten, ondertekend door een meerderheid van de raadsleden die een fractie vormen, worden uiterlijk drie dagen vóór de vergadering waarop de benoeming van de raadsleden van de Comités op de agenda staat, aan de voorzitter voorgelegd;
- Leden die – ten minste twee – uit dezelfde lijst zijn gekozen, vormen een fractie.

§2. De samenstelling van de commissies tijdens de zittingsperiode kan volgens dezelfde procedure worden gewijzigd.

#### **Artikel 39:**

§1. De Commissie komt ten minste zeven dagen vóór de dag van de vergadering in zitting bijeen op uitnodiging per e-mail aan haar leden. De aankondiging van de vergadering bevat de agenda. Raadsleden die geen lid van de Commissie zijn, worden via een

afzonderlijke e-mail uitgenodigd en in kennis gesteld van haar vergadering en agenda.

§2. Het wordt elk jaar gehouden ten minste tien commissies of verenigde secties samen.

§3. Een fractieleider kan het College verzoeken een Commissie te organiseren, waarvan de organisatie echter aan het oordeel van het College wordt overgelaten.

§4. Op verzoek van een derde van de raadsleden die in functie zijn, roept het College een Commissie bijeen op de dag en het tijdstip die door die raadsleden worden aangegeven. Wanneer een commissie wordt bijeengeroepen op verzoek van een derde van de leden, bevat de agenda met voorrang de punten die door de aanvragers voor de vergadering zijn aangegeven.

#### **Artikel 40:**

§1. De Commissie kan rechtsgeldig bijeenkomen, ongeacht het aantal aanwezige leden. Zij kan echter alleen adviezen uitbrengen of aanbevelingen doen indien een meerderheid van haar aangewezen raadsleden aanwezig is.

§2. De vergaderingen van de Commissie worden achter gesloten deuren gehouden.

#### **Artikel 41:**

De Commissie brengt haar adviezen of aanbevelingen uit nadat zij deze bij stemming heeft goedgekeurd. Adviezen en aanbevelingen worden met meerderheid van stemmen goedgekeurd. Alleen raadsleden van de Commissie hebben stemrecht. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter van de Commissie de beslissende stem.

#### **Artikel 42:**

De door de Raad benoemde raadsleden van de Commissie hebben recht op een presentiegeld, mits hun aanwezigheid kan worden aangetoond door de ondertekening van een aanwezigheidslist die wordt bijgehouden onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter en de secretaris van de Commissie. Deze lijst is pas beschikbaar nadat de vergadering is gesloten.

#### **Artikel 43:**

§1. De notulen van de vergaderingen van de Commissie worden opgesteld door de secretaris van de Commissie. In de notulen worden de datum van de vergadering, de aanwezigheid van de raadsleden van de Commissie, de besproken punten, een beknopt verslag van het debat, in de taal van de sprekers, en alle genomen besluiten vermeld.

§2. De ontwerpnotulen worden vervolgens elektronisch aan de raadsleden toegezonden, onder verantwoordelijkheid van de voorzitter en de secretaris van de Commissie, voor de eerstvolgende zitting van de Raad.

§3. Tijdens deze vergadering worden de ontwerpnotulen geacht te zijn goedgekeurd indien geen enkel lid opmerkingen maakt over de opstelling ervan.

§4. De goedgekeurde notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de Commissie. De secretaris van de Commissie zendt een afschrift aan de dienst *Vergaderingen*, zodat het kan worden gehecht aan de bijlagen bij de notulen van de Raad waarop het betrekking heeft.

### **Afdeling 11: Mandaten met rechtspersonen waarvan de gemeente lid is**

#### **Artikel 44:**

Aanvragen voor het ambt van vertegenwoordiger van rechtspersonen waarvan de gemeente lid is, moeten worden ingediend bij de Voorzitter en de Secretaris ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)), of bij degenen die hen vervangen.

#### **Artikel 45:**

Een raadslid mag niet meer dan drie bestuursfuncties bekleden in een intergemeentelijke vereniging. Het aantal van drie mandaten wordt berekend door de mandaten binnen de intergemeentelijke bij elkaar op te tellen plus, indien van toepassing, de mandaten die de gekozen ambtenaar in deze organisaties zou hebben in zijn hoedanigheid van raadslid voor maatschappelijke welzijn.

#### **Artikel 46:**

Vertegenwoordigers van de Raad in intergemeentelijke verenigingen die de functie van directeur bekleden, en de voorzitters van de raden van bestuur van gemeentelijke verenigingen zonder winstoogmerk, moeten bij de Raad een jaarverslag indienen over het bestuur van de betrokken rechtspersoon en over hun eigen activiteiten binnen die rechtspersoon.

### **Afdeling 12: Interpellaties, mondelinge, actuele en schriftelijke vragen van leden**

#### **Artikel 47:**

**§1.** Elk lid heeft het recht om het College te vragen hoe het zijn bevoegdheden uitoefent en om uitleg te vragen. Deze interpellaties kunnen leiden tot debatten in Raadszittingen.

**§2.** De vragen van de leden worden ten minste vijf dagen vóór de vergadering per e-mail aan de Voorzitter en de Secretaris ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)) gericht. Zij moeten vergezeld gaan van een toelichting of een ander document om de raadsleden te helpen. Het is een lid van het College verboden gebruik te maken van deze faculteit.

**§3.** Tijdens de vergadering moet de mondelinge toelichting, die niet mag afwijken van de inhoud van de aan de Voorzitter en aan de Secretaris meegedeelde schriftelijke verklaring, zo kort mogelijk zijn. De andere raadsleden hebben het recht om tijdens dit onderzoek het woord te voeren.

**§4.** Het volgende is niet-ontvankelijk:

- Een interpellatie die een tergende aard heeft in de zin dat ze een discriminatoire, haatdragende of gewelddadige connotatie jegens een persoon, een gemeenschap of hun leden heeft, op grond van de taal, het geslacht, de seksuele geaardheid, de kleur, de afstamming, de herkomst, de levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging of de nationaliteit van de persoon, de gemeenschap of hun leden;
- Interpellatie die niet van gemeentelijk belang is.

**§5.** Het is aan de Voorzitter om te bepalen of een interpellatie prima facie al dan niet ontvankelijk is gelet op onderhavig artikel.

**§6.** Indien de interpellatie betrekking heeft op een identificeerbaar persoon, wordt deze op de agenda geplaatst van het deel van de vergadering dat met gesloten deuren plaatsvindt.

**§7.** Interpellaties worden op de initiële of aanvullende agenda van de volgende zitting van de Raad geplaatst, afhankelijk van de datum van invoering.

**§8.** De raadsleden hebben het recht het woord te vragen om hun standpunt kenbaar te maken. Voor elke interpellatie kent de Voorzitter de volgende spreektijd toe:

- Niet meer dan 10 minuten voor het verhoor van de interpellatiemaker;
- Niet meer dan drie minuten voor elk ander lid dat over dit onderzoek wil spreken;
- Niet meer dan 10 minuten voor het antwoordende lid van het College;
- Twee minuten voor een definitief antwoord van de interpellatiemaker.

**§9.** Een interpellatie wordt uitgesteld tot een volgende vergadering :

- Als de indiener van de interpellatie niet aanwezig kan zijn om zijn interpellatie toe te lichten ;
- Als de indiener van de interpellatie het vraagt ;

- Als de Voorzitter het voorstelt en met toestemming van de indiener van de interpellatie.

**§10.** De interpellaties en de antwoorden daarop worden op de website van de gemeente geplaatst binnen een maand na de goedkeuring van het register van de vergadering waarin zij hebben plaatsgevonden.

#### **Artikel 48:**

**§1.** De raadsleden hebben het recht aan het College mondelinge vragen te stellen over het bestuur van de gemeente. Zij moeten nauwkeurig, beknopt en beperkt zijn tot de termen die essentieel zijn voor hun begrip. Het gaat in geen geval om ontwerpresoluties.

**§2.** Indien een lid een mondelinge vraag wenst te stellen, moet hij of zij de Voorzitter en de Secretaris ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels)) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)) daarvan uiterlijk twee werkdagen vóór de dag van de Raad op de hoogte brengen, vóór middernacht (d.w.z. dinsdag 23u59 wanneer de Raad bijvoorbeeld op donderdag wordt gehouden).

**§3.** Tijdens de vergadering moet de mondelinge uiteenzetting, die niet mag afwijken van de inhoud van de aan de Voorzitter en de Secretaris meegedeelde schriftelijke verklaring, zo kort mogelijk zijn. Mondelinge vragen mogen in geen geval aanleiding geven tot een debat. Vragen zullen worden beantwoord in de volgorde van hun aankomst.

**§4.** Niet-ontvankelijk zijn:

- Vragen in verband met zaken van bijzonder belang;
- Vragen die uitsluitend verzoeken om documentatie of louter statistische informatie betreffen;
- Vragen die bedoeld zijn om juridisch overleg te vergaren;
- Vragen met een discriminatoire, haatdragende of gewelddadige connotatie jegens een persoon, een gemeenschap of hun leden, op grond van hun taal, geslacht, geaardheid, kleur, afstamming, afkomst, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging of nationaliteit;
- Vragen die vergelijkbaar zijn met een vraag die tijdens een van de laatste drie zittingen van de Raad is gesteld en waarop reeds een antwoord is gegeven, zonder dat nieuwe elementen van antwoord mogelijk zijn. In dergelijke gevallen wordt het lid schriftelijk geantwoord;
- Vragen gebaseerd op geruchten zonder feitelijke elementen;
- Zaken die niet van gemeentelijk belang zijn.

**§5.** Het is aan de Voorzitter om te bepalen of een mondelinge vraag al dan niet ontvankelijk is.

**§6.** Indien de mondelinge vraag betrekking heeft op een identificeerbaar persoon, wordt deze op de agenda geplaatst van het deel van de vergadering dat met gesloten deuren plaatsvindt.

**§7.** Mondelinge vragen worden op de initiële of aanvullende agenda van de volgende zitting van de Raad geplaatst, afhankelijk van de datum van inleiding.

**§8.** De Voorzitter geeft het woord aan de raadsleden die daarom verzoeken, overeenkomstig de volgorde van de vooraf ontvangen verzoeken.

Het woord werd als volgt verleend:

- Niet meer dan vijf minuten voor het lid dat de vraag stelt;
- Niet meer dan vijf minuten voor het antwoordende lid van het College;
- Twee minuten voor een aanvullende vraag of een definitief antwoord van het lid dat de vraag heeft gesteld en het eventuele antwoord van het lid van het College.

**§9.** Een mondelinge vraag wordt uitgesteld tot een volgende vergadering :

- Als de indiener van de vraag niet aanwezig kan zijn om zijn vraag toe te lichten ;

- Als de indiener van de vraag het vraagt ;
- Als de Voorzitter het voorstelt en met toestemming van de indiener van de vraag.

**§10.** Mondelinge vragen en antwoorden daarop worden op de website van de gemeente geplaatst binnen een maand na de goedkeuring van het register van de vergadering waarin zij hebben plaatsgevonden.

#### **Artikel 49:**

**§1.** De raadsleden hebben het recht het College schriftelijke vragen te stellen over aangelegenheden die onder de bevoegdheid vallen van:

- Bij besluit van het College of de Raad;
- Naar het oordeel van het College of de Raad voor zover deze bevoegdheid een voorwerp heeft dat het gemeentelijk grondgebied betreft.

**§2.** De tekst van deze vragen moet worden bezorgd aan de Secretaris ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)). De Secretaris bewaart een afschrift van de schriftelijke vraag van het lid en stuurt deze door naar de dienst en de betrokken schepen.

**§3.** Het definitieve antwoord, na goedkeuring door het College, wordt binnen een maand na ontvangst van de schriftelijke vraag door het betrokken lid van het College toegezonden. Van 1 juli tot en met 15 augustus wordt deze termijn verlengd tot 60 dagen.

**§4.** Schriftelijke vragen en antwoorden daarop worden op de website van de gemeente geplaatst na goedkeuring van het register van de zitting waaraan zij hebben deelgenomen.

**§5.** Schriftelijke vragen mogen geen betrekking hebben op individuele of persoonlijke gevallen.

#### **Artikel 50:**

**§1.** Om de zitting van de Raad te verlichten, kan het College het raadslid die een mondelinge vraag of een interpellatie heeft ingediend, voorstellen deze schriftelijk te beantwoorden voordat de zitting van de Raad plaatsvindt.

**§2.** Het staat het lid vrij dit voorstel voor een schriftelijk antwoord te aanvaarden of af te wijzen. Indien het lid dit voorstel afwijst of indien het antwoord hem niet tevreden stelt, kan hij verzoeken de mondelinge vraag of het mondelinge onderzoek te handhaven of op de agenda te plaatsen.

**§3.** Indien het lid het schriftelijke antwoord aanvaardt en er tevreden mee is, wordt de mondelinge vraag of het verzoek omgezet in een schriftelijke vraag. De vraag en het antwoord worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 49, lid 4.

#### **Artikel 51:**

**§1.** Na behandeling van de agendapunten van de openbare zitting geeft de Voorzitter in elke vergadering van de gemeenteraad het woord aan de raadsleden die daarom verzoeken, teneinde actualiteitsvragen aan het College voor te leggen, met dien verstande dat hij deze inwilligt in de volgorde van de verzoeken en, in het geval van gelijktijdige verzoeken, in de volgorde van de rangorde.

**§2.** De actualiteitsvraag moet nauwkeurig en beknopt zijn en beperkt blijven tot de termen die essentieel zijn voor het begrip ervan. Dit recht mag niet worden uitgeoefend op een wijze die de normale werking van de administratie duidelijk verstoort. Elk lid heeft het recht om één actualiteitsvraag per sessie te stellen. Indien de actualiteitsvraag niet beknopt kan worden geformuleerd, zal de Voorzitter of zijn vervanger het lid voorstellen deze tijdens de volgende zitting van de Raad in de vorm van een mondelinge vraag of een interpellatie voor te leggen.

**§3.** De actualiteitsvraag wordt beantwoord:

- Ofwel direct tijdens de vergadering;
- Of bij de volgende vergadering, vóór de nieuwe vragen;

- Ofwel schriftelijk binnen twee weken.

**§4.** Het woord werd als volgt verleend:

- Maximaal twee minuten voor het lid dat de vraag stelt;
- Maximaal twee minuten voor het antwoordende lid van het College;
- Eén minuut voor een definitief antwoord van het lid dat de vraag heeft gesteld en het eventuele antwoord van het lid van het College.

### **Afdeling 13: Informatie- en bezoekrechten van de leden**

#### **Artikel 52:**

Geen enkel besluit of document met betrekking tot de administratie mag aan het toezicht van de raadsleden worden onttrokken.

#### **Artikel 53:**

**§1.** Raadsleden kunnen gratis kopieën verkrijgen van akten en documenten met betrekking tot het bestuur van de gemeente. Om een papieren kopie van de documenten te verkrijgen, moeten de raadsleden een uitdrukkelijk verzoek indienen.

**§2.** Met het oog op het verkrijgen van die documenten dienen de raadsleden hun verzoek in bij de Secretaris of diens vervanger.

**§3.** De gevraagde afschriften worden binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek toegezonden.

#### **Artikel 54:**

**§1.** De raadsleden hebben het recht de gemeentelijke gebouwen en diensten te bezoeken, vergezeld van de Secretaris en een lid van het College of een door hen aangewezen persoon, op de dag en het tijdstip die gezamenlijk door het raadslid, de Secretaris en het lid van het College zijn overeengekomen.

**§2.** Zij mogen personeelsleden alleen interviewen via de Secretaris of de door hem aangewezen ambtenaar.

#### **Artikel 55:**

**§1.** Gemeenteraadsleden kunnen de begrotingen, rekeningen en beraadslagingen van de beheers- en controleorganen van gemeentelijke vzw's in de zin van de ordonnantie van 5 juli 2018 raadplegen en hun gebouwen en diensten bezoeken.

**§2.** De regelingen voor dit recht van informatie en bezoek zijn dezelfde als die bedoeld in de artikelen 53 en 54.

**§3.** Iedere raadslid dat de in artikel 54 bedoelde rechten heeft uitgeoefend, kan bij de Raad een schriftelijk verslag indienen. Dit schriftelijk verslag moet worden gedateerd, ondertekend en ingediend bij de Voorzitter en de Secretaris, die alle raadsleden een afschrift doen toekomen.

### **Afdeling 14: Het recht van inwoners om zich uit te drukken**

#### **Artikel 56:**

Aan het begin van de Raadszitting wordt, in aanwezigheid van het College en de raadsleden, een tijd van burgerinterpellatie gereserveerd voor de inwoners van de gemeente.

#### **Artikel 57:**

**§1.** De invoering van interpellatie van een burger moet aan de volgende vereisten voldoen:

- Het interpellatieverzoek moet worden ondertekend door ten minste vijftwintig personen, woonachtig in de gemeente;

- Het verzoek tot interpellatie moet in het Frans of het Nederlands zijn opgesteld en moet ten minste één natuurlijke persoon vermelden die beweert de houder van die interpellatie te zijn;
- De interpellatie moet een algemene strekking hebben en betrekking hebben op een aangelegenheid van gemeentelijk belang. Zij vormt geen beraadslaging en is derhalve niet het voorwerp van een stemming, maar van een akteneming;
- Het verzoek moet de Secretaris uiterlijk tien dagen vóór de zitting van de Raad per post of e-mail bereiken ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)). De Secretaris deelt de interpellatie mee aan het College op de datum van zijn eerstvolgende vergadering. Een afschrift van dit reglement wordt door de Secretaris aan de interpellanten verstrekt na ontvangst van het verzoek om interpellatie.

**§2.** Een burgeronderzoek is niet-ontvankelijk indien:

- Betrekking hebbend op een persoonskwestie of vallend onder gesloten zittingen;
- Die verband houden met een bijzonder belang;
- Over een onderwerp dat reeds op de agenda van de Raad staat;
- Die in de afgelopen zes maanden al is aangehouden;
- Die wordt geïntroduceerd in de zes maanden voorafgaand aan een gemeenteraadsverkiezingen;
- Die duidelijk de mensenrechten niet eerbiedigt of racistisch, xenofob of discriminerend is;
- Die een statistisch verzoek vormt;
- Die een verzoek om documentatie is.

**§3.** Het verzoek tot interpellatie moet de achternamen, voornamen, woonplaatsen, rijksregisternummers en handtekeningen van de interpellanten bevatten. Het woonadres, het e-mailadres en het telefoonnummer van de houder moeten ten minste worden vermeld om de administratie in staat te stellen contact op te nemen met de houder. De aanvraag moet worden ingediend met behulp van het ad-hoc formulier dat door de Secretaris ter beschikking van de burgers wordt gesteld, duidelijk worden opgesteld en vergezeld gaan van een gedetailleerde motivering.

**§4.** Interpellanten moeten ervoor zorgen dat de gedetailleerde motivering exact overeenkomt met de tekst die tijdens de vergadering zal worden gelezen en die derhalve in het register zal worden opgenomen. Zij moeten ook rekening houden met de in artikel 58, lid 3, vastgestelde termijn.

**§6.** Het College beslist over de ontvankelijkheid van de interpellatie. In geval van weigering stelt het College de belanghebbende partijen zo spoedig mogelijk in kennis van zijn met redenen omklede weigering en neemt het een punt op de agenda van de volgende zitting van de Raad op om het daarvan in kennis te stellen.

### **Artikel 58:**

**§1.** Een ontvankelijke interpellatie wordt op de agenda van de volgende zitting van de Raad geplaatst in de chronologische volgorde waarin de verzoeken zijn ontvangen, met dien verstande dat maximaal drie interpellaties op de agenda van dezelfde zitting van de Raad kunnen worden geplaatst.

**§2.** De lijst van verzoeken om interpellatie wordt vóór elke vergadering aan de raadsleden meegedeeld door middel van de agenda of de aanvullende agenda.

**§3.** De presentatie van elke interpellatie vindt plaats aan het begin van de openbare zitting. De spreektijd wordt als volgt vastgesteld:

Er wordt maximaal 20 minuten besteed aan elke interpellatie van de bewoners. Na de presentatie van de houder, die niet langer dan tien minuten mag duren, krijgen de raadsleden de gelegenheid hun standpunt kort uiteen te zetten. Elke groep heeft maximaal

één minuut. Vervolgens heeft het lid van het College dat verantwoordelijk is voor het onderwerp in kwestie vier minuten de tijd om te antwoorden. Tot slot stelt de Voorzitter een antwoord van drie minuten op de interpellanten voor. Dit mogelijke antwoord zal uitsluitend betrekking hebben op de kwesties die tijdens de interpellatie aan de orde zijn gesteld. Daarna wordt het punt als gesloten beschouwd.

**§4.** De Raad maakt de procedure voor de aanhouding van de inwoners bekend door middel van de gemeentelijke website. De interpellaties en de antwoorden daarop worden online geplaatst.

**§5.** De bepalingen van de NGW en het RIO met betrekking tot het houden en controleren van zittingen zijn van toepassing op de interpellatie van inwoners.

**§6.** In afwijking van lid 1 kan de Raad, in plaats van tijdens een zitting van de Raad een verzoek om een burgeronderzoek te behandelen dat het College ontvankelijk acht, besluiten een burgerbemiddelingsprocedure in te leiden overeenkomstig artikel 60, lid 6 en volgende.

#### **Artikel 59:**

**§1.** Elke burger, alleen of collectief, heeft het recht verzoekschriften in te dienen bij het College of de Raad. Verzoekschriften worden per post of e-mail verzonden naar de Secretaris ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels)) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)), die ze onverwijld doorstuurt, hetzij naar de Burgemeester als het verzoekschrift aan het College is gericht, hetzij naar de Voorzitter als het verzoekschrift aan de Raad is gericht.

#### **De volgende paragrafen zijn nietig verklaard door 'Brussel Plaatselijke Besturen' op 13 mei 2026.**

~~**§2.** Om ontvankelijk te zijn, moet het verzoekschrift aan de volgende voorwaarden voldoen:~~

- ~~• Worden geschreven in het Frans of Nederlands;~~
- ~~• Hetzij tot het College, hetzij tot de Raad worden gericht;~~
- ~~• Algemeen van aard zijn en betrekking hebben op een aangelegenheid van gemeentelijk belang;~~
- ~~• Niet racistisch, xenofob of discriminerend zijn;~~
- ~~• De achternamen, voornamen en handtekeningen van de ondertekenaars bevatten;~~
- ~~• Een concreet, duidelijk geformuleerd voorstel of verzoek bevatten;~~
- ~~• Geen klacht in te dienen in een dossier betreffende een door de gemeente verleende individuele dienst, in welk geval de betrokken burgers worden verzocht een verzoek tot bemiddeling in te dienen bij de regionale ombudsman.~~

~~**§3.** De Burgemeester of de Voorzitter, naargelang van het geval, beoordeelt de ontvankelijkheid van verzoekschriften. Als een verzoekschrift wordt afgewezen, stuurt de Burgemeester of de Voorzitter het door naar de betrokken schep en schepenen. Het wordt dan beschouwd als een eenvoudige brief.~~

**§4.** Afhankelijk van de geadresseerde wordt een verzoekschrift dat ontvankelijk wordt geacht, hetzij uiterlijk één maand na ontvangst op de agenda van een komende vergadering van het College geplaatst, hetzij uiterlijk drie maanden na ontvangst op de agenda van een komende zitting van de Raad. Verzoekschriften die ontvankelijk worden geacht, vormen geen beraadslagingen en worden derhalve niet in stemming gebracht, maar in een handeling opgenomen.

#### **Artikel 60:**

**§1.** Honderd inwoners van de gemeente kunnen een aanvraag indienen Bemiddeling met het College.

**§2.** De aanvraag voor burgerbemiddeling moet voldoen aan de volgende eisen:

- Het verzoek tot bemiddeling moet worden ondertekend door ten minste 100 personen, woonachtig in de gemeente;
- Het verzoek om bemiddeling moet in het Frans of het Nederlands zijn opgesteld en ten minste één natuurlijke persoon vermelden die beweert de houder van deze laatste te zijn;
- Bemiddeling moet een algemene strekking hebben en betrekking hebben op een zaak van gemeentelijk belang;
- Het verzoek moet de Secretaris per post of e-mail bereiken ([secretairecommunal@anderlecht.brussels](mailto:secretairecommunal@anderlecht.brussels) en [assemblees@anderlecht.brussels](mailto:assemblees@anderlecht.brussels)). De Secretaris deelt het verzoek om bemiddeling mee aan het College op de datum van de dichtstbijzijnde vergadering. Een afschrift van dit reglement wordt door de Secretaris aan de verzoekers overhandigd na ontvangst van het verzoek om bemiddeling.

**§3.** Een verzoek om burgerbemiddeling is niet-ontvankelijk indien:

- Met betrekking tot een persoonskwestie;
- Die verband houden met een bijzonder belang;
- Over een onderwerp dat reeds op de agenda van de Raad staat;
- Die in de afgelopen zes maanden al is aangehouden;
- Wie wordt geïntroduceerd in de zes maanden voorafgaand aan een gemeenteraadsverkiezingen;
- Die duidelijk de mensenrechten niet eerbiedigt of racistisch, xenofob of discriminerend is;
- Die een statistisch verzoek vormt;
- Dat een verzoek om documentatie vormt;
- Die een klacht indient in een dossier betreffende een door de gemeente verleende dienst, in welk geval de burger wordt verzocht een verzoek tot bemiddeling in te dienen bij de regionale ombudsman;
- Die geen concreet voorstel of verzoek bevat.

**§4.** Het verzoek om bemiddeling moet de achternamen, voornamen, woonplaatsen, nationale registratienummers en handtekeningen van de verzoekende burgers bevatten. Het woonadres, het e-mailadres en het telefoonnummer van de houder moeten ten minste worden vermeld om de administratie in staat te stellen contact op te nemen met de houder. De aanvraag moet worden ingediend met behulp van het ad-hoc formulier dat door de Secretaris ter beschikking van de burgers wordt gesteld, duidelijk worden opgesteld en vergezeld gaan van een gedetailleerde verklaring van het voorstel of de concrete aanvraag.

**§5.** Het College beslist over de ontvankelijkheid van het verzoek om bemiddeling.

**§6.** Indien het College besluit een bemiddelingsprocedure in te leiden, houdt het ten minste één vergadering binnen een maand nadat het heeft besloten een bemiddelingsprocedure in te leiden; deze periode wordt evenredig verlengd indien zij loopt van 1 juli tot en met 31 augustus. Alleen de eerste 100 ondertekenaars van het bemiddelingsverzoek die rechtsgeldig zijn ingeschreven in de registers van de Anderlechtse bevolking, kunnen aan de bemiddelingsbijeenkomsten deelnemen op vertoon van hun papieren oproeping. In geval van toepassing van artikel 58, lid 6, kunnen alleen de eerste 25 ondertekenaars van het verzoek tot aanhouding van een burger die rechtsgeldig zijn ingeschreven in de registers van de Anderlechtse bevolking, deelnemen aan bemiddelingsbijeenkomsten op vertoon van hun papieren dagvaarding.

**§7.** De Secretaris roept de in lid 6 bedoelde ondertekenaars ten minste zeven duidelijke dagen vóór de eerste door het College georganiseerde bemiddelingsvergadering per post op. Vervolgens voert het College de bemiddeling uit en stelt het een verslag op, dat binnen

zes maanden na het besluit tot inleiding van de procedure per post door de Secretaris aan de ondertekenaars wordt toegezonden. Dit verslag wordt ook gepubliceerd op de website van de Commune.

**§8.** Het in lid 7 bedoelde verslag vermeldt de redenen waarop het is gebaseerd en vermeldt in voorkomend geval dat:

- De bemiddeling is geslaagd;
- Er kon geen overeenstemming worden bereikt;
- De bemiddelingsprocedure loopt nog, in welk geval aan het einde van de procedure en in ieder geval binnen zes maanden na de toezending van het eerste verslag een tweede verslag met aanvullende informatie zal volgen.

## **Afdeling 15: Specifieke bepalingen**

### **Artikel 61:**

**§1.** Voor elke vergadering van de Raad of voor elke vergadering van de Commissie waarvoor zij zijn benoemd, ontvangen de leden, met uitzondering van de raadsleden van het College, een presentiegeld.

**§2.** Deze bijdrage wordt toegekend aan de raadsleden die aanwezig zijn bij de beraadslagingen over driekwart van de agendapunten van de Raad of de Commissie.

**§3.** De raadsleden mogen niet meer dan één presentiegeld per dag ontvangen.

**§4.** Aan de Voorzitter of aan degene die hem vervangt, met uitzondering van de burgemeester of zijn vervanger, wordt voor elke zitting van de voorgezeten Raad een dubbel presentiegeld toegekend.

**§5.** Het bedrag van het presentiegeld wordt vastgesteld door de Raad.

### **Artikel 62:**

**§1.** Wanneer raadsleden hun functie opnemen, krijgen ze een functiekenteken. Voor de burgemeester is dit de sjaal in Belgische nationale kleuren, geborduurd met de irisbloem, een symbool van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Voor de schepenen is dit de sjaal in de regionale kleuren blauw en geel, waaronder ook het borduurwerk van de irisbloem. Uit hoofde van zijn functie, die hem ertoe brengt zijn sjaal vaker te gebruiken dan de andere raadsleden van het College, ontvangt de ambtenaar van de burgerlijke staat twee exemplaren van de sjaal. Voor de andere raadsleden is het een speld die het gemeentelijke wapen voorstelt, opgehangen aan een lint „om de hals”, in de gemeentelijke kleuren.

**§2.** Het insigne wordt overhandigd door de burgemeester en na ondertekening van een ontvangstbewijs.

**§3.** Deze functiekentekens zijn bedoeld om te worden gedragen op officiële of ceremoniële gemeenschappelijke evenementen (inhuldigingen, beurzen, markten, ceremonies, enz.), op uitnodiging van het College. Het is verboden om ze buiten deze gelegenheden te dragen.

**§4.** Aan de raadsleden die voor de duur van hun ambtstermijn in functie treden, wordt slechts één kopie van de badge verstrekt. Als het raadslid zijn ambt neerlegt, heeft hij/zij het recht om zijn/haar badge als souvenir te bewaren.

**§5.** Raadsleden die tijdens de vorige zittingsperiode hetzelfde ambt hebben bekleed, verlengen hun ambtstermijn en ontvangen geen extra insignes.

**§6.** In geval van verlies of beschadiging van de badge ontvangt het lid een andere kopie na betaling aan de administratie van de kosten van de badge. In dit geval zal hem een ander insigne worden gegeven na ondertekening van een ontvangstbevestiging.

### **Artikel 63:**

**§1.** Bij alle uitwisselingen, rapporten, documenten, correspondentie en communicatie tussen de Raad en zijn vrouwelijke raadsleden maken de Administratie en de raadsleden

gebruik van de regels inzake de vervrouwelijking van handelsnamen, functies, rangen of titels zoals vastgelegd in *het decreet van de regering van de Franse Gemeenschap van 13 december 1993*.

**§2.** Alle gemeenschappelijke diensten zullen worden uitgenodigd om van deze regels gebruik te maken in alle uitwisselingen, verslagen, documenten, correspondentie en communicatie die zij hebben met de vrouwelijke raadsleden van de Raad.

**Artikel 64:**

§1. De raadsleden en alle gemeentelijke vertegenwoordigers verbinden zich ertoe de in de bijlage bij dit RIO opgenomen en als integrerend onderdeel daarvan beschouwde gedragscode en beroepsethiek na te leven.

**Artikel 65:**

Dit RIO trekt het vorige RIO in en vervangt deze. Voor alles wat niet uitdrukkelijk in deze verordening is bepaald, wordt verwezen naar het NGW.

**Artikel 66:**

Dit reglement wordt ter kennisgeving toegezonden aan de toezichthoudende autoriteit en wordt bekendgemaakt overeenkomstig het bepaalde in artikel 114 van de NGW.

\*\*\*\*\*

**Aangenomen tijdens de vergadering van de gemeenteraad van 26 maart 2026.**