



CONSEIL COMMUNAL DU 21 JANVIER 2026
GEMEENTERAAD VAN 21 JANUARI 2026

NOTES EXPLICATIVES
TOELICHTINGSNOTA

Ouverture de la séance à 18:00
Opening van de zitting om 18:00

SÉANCE PUBLIQUE - OPENBARE ZITTING

1 **Secrétariat communal - Modification du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal.**

Le Conseil,

Vu la délibération du Conseil communal du 15/10/2025 relative à l'approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal ;

Considérant que les séances du conseil communal sont filmées et retransmises en direct sur YouTube ;

Considérant que les séances du Conseil diffusées sur YouTube restent consultables pendant plusieurs années ;

DECIDE :

Article unique :

D'approuver la modification du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal concernant la section 10. – Enregistrement intégral des débats de la séance publique.

Règlement d'ordre intérieur du conseil communal

Section 1. - Convocation et Ordre du Jour du Conseil Communal

Article 1 : Fréquence du conseil communal

Le conseil communal se réunit toutes les fois que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions et au moins 10 fois par an. (NLC85§1)

En début de l'année, les conseillers et conseillères reçoivent un planning avec les dates des conseils pour la période d'un an.

Article 2 : Convocation et ordre du jour

Le conseil est convoqué par son président/sa présidente^[1], par le président suppléant/la présidente suppléante en cas d'absence du président/de la présidente ou, s'il est présidé par le/la Bourgmestre, par le collègue des Bourgmestre et échevins. (NLC86)

S'il a été fait usage de la faculté prévue à l'art. 8bis, par. 1^{er} de la Nouvelle Loi Communale (*élection d'un président/d'une présidente et d'un président suppléant/une présidente suppléante*), le président/la présidente du conseil dresse l'ordre du jour de la réunion. Il y fait notamment figurer les

points communiqués par le collège, ainsi que les questions orales, interpellations et motions des conseillers et conseillères et les interpellations des habitants régulièrement introduites. (NLC86)

Pour l'établissement de l'ordre des inscriptions des interpellations et motions à l'ordre du jour, le président/la présidente du conseil peut déroger de l'ordre chronologique de l'envoi des interpellations et motions, afin de garantir une meilleure alternance et représentativité des groupes représentés au conseil.

Sur la demande d'un tiers des membres en fonction, le président/la présidente ou le collège, selon le cas, est tenu de le convoquer au jour et heure indiqués. (NLC86)

L'ordre du jour sera dressé par le président/la présidente (le collège), et reprendra le(s) point(s) proposé(s) par les membres demandeurs et le cas échéant le(s) point(s) proposé(s) par le collège.

Sauf les cas d'urgence, la convocation se fait par courrier, par porteur à domicile, ou par courrier électronique, au moins sept jours francs avant celui de la réunion ; elle contient l'ordre du jour. Ce délai est toutefois ramené à deux jours francs pour l'application de l'art. 3, par. 3 du présent règlement (*deuxième et troisième convocations*). (NLC87§1)

Article 3 : Déroulement de la séance du conseil communal

L'ordre du jour de la séance publique comprend dans l'ordre :

- 1) Les communications utiles ;
- 2) Interpellations des habitants (3 au maximum par séance) ;
- 3) Les questions d'actualité ;
- 4) La présentation des points éventuels introduits en urgence ;
- 5) Les points communiqués par le collège ;
- 6) Les points introduits par des conseillers et conseillères : questions orales, interpellations, motions ;
- 7) Les points du huis clos ;

Article 4 : les points de l'ordre du jour et les pièces à consulter

Les points de l'ordre du jour doivent être indiqués avec suffisamment de clarté. (NLC87)

Dès l'envoi de l'ordre du jour, les pièces se rapportant à chacun des points sont mises à la disposition des membres du conseil communal. Elles ne peuvent être déplacées. (NLC87§2)

- Les pièces sont disponibles à distance dans la plateforme informatique dédiée au conseil
- Pour les matières disciplinaires, dont les pièces ne seraient pas accessibles via la plateforme informatique, une consultation est possible uniquement sur rendez-vous à prendre auprès du secrétariat communal dans les 7 jours avant le conseil. Il est interdit de photographier les pièces du dossier personnel.

Le/la secrétaire communal.e ou les fonctionnaires désignés par lui fournissent aux conseillers et conseillères qui le demandent des informations techniques au sujet des documents figurant au dossier. (NLC87)

Au plus tard sept jours francs avant la séance au cours de laquelle le conseil communal est appelé à délibérer du budget, d'une modification budgétaire ou des comptes, le collège met à disposition de chaque conseiller communal un exemplaire digital du projet de budget via la plateforme informatique, du projet de modification budgétaire ou des comptes. (NLC96)

Sur simple demande d'un conseiller ou d'une conseillère, une version papier lui sera transmise.

Article 5 : l'annonce publique des séances du conseil

Les lieu, jour, heure et ordre du jour des séances du conseil communal sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à la maison communale et par leur mise en ligne sur le site internet de la commune, dans les mêmes délais que ceux, relatifs à la convocation du conseil communal. (NLC87bis)

Les projets de délibération et, le cas échéant les notes de synthèse explicatives, visés à l'article 87, § 1er, alinéa 2 de la Nouvelle Loi Communale sont portés à la connaissance du public par voie de publication sur le site internet de la commune au plus tard la veille du jour de la réunion du conseil communal. (NLC87bis)

Par dérogation à l'alinéa précédent, les projets de délibération et les notes de synthèse explicatives contenant des données à caractère personnel ne sont pas portés à la connaissance du public. (NLC87bis)

La presse et les habitants intéressés de la commune sont, à leur demande et dans un délai utile, informés de l'ordre du jour du conseil communal, moyennant éventuellement paiement d'une redevance qui ne peut excéder le prix de revient s'il n'est pas fait usage d'un envoi par mail. Ce délai utile ne s'applique pas pour des points qui sont ajoutés à l'ordre du jour après l'envoi de la convocation. (NLC87bis)

Article 6 : le registre des présences

Les membres du conseil communal signent une liste de présence sur un registre ad hoc, en mentionnant l'heure de leur entrée et de leur sortie de la séance.

Les noms des signataires de cette liste sont mentionnés au procès-verbal de la séance.

Il est établi 5 catégories :

- Présent
- Entré en cours de séance
- Quitté la séance
- Excusé
- Absent

Article 7 : La présidence du conseil

Le président/la présidente du conseil préside la réunion du conseil. (NLC88)

S'il n'y a pas de président du conseil élu en application de l'article 8bis de la Nouvelle Loi Communale

pour la législature en cours, la réunion du conseil est présidée par le/la Bourgmestre ou celui qui le remplace. (NLC88)

S'il est fait usage de la faculté prévue à l'art. 8bis, par 1er de la Nouvelle Loi Communale (élection d'un président et d'un président suppléant), à partir de 2030, la parité sera exigée pour le duo président-suppléant.

Celui qui préside ouvre et clôt la séance. (NLC88) Celui-ci peut également suspendre la séance. Les heures d'ouverture et de clôture des séances, ainsi que les suspensions de séance sont actées au procès-verbal. Le président/la présidente organisera deux pauses (et plus s'il juge nécessaire) pendant le conseil.

Aux jour et heure fixés pour la réunion, le président/la présidente déclare la séance ouverte et constate que les membres du conseil (majorité et opposition confondues) sont en nombre suffisant pour délibérer valablement ;

Si 15 minutes après l'heure fixée, le quorum requis pour délibérer valablement n'est pas atteint, le président/la présidente le fait constater. Le président/la présidente peut décider de proroger ce délai d'attente pendant maximum 15 minutes supplémentaires. Le conseil sera convoqué à une nouvelle séance par le président/la présidente (le collègue).

Le/la secrétaire mentionne ce fait sur la liste de présence.

Lorsque le président/la présidente a clos une réunion du Conseil communal :

- a) le Conseil communal ne peut plus délibérer valablement ;
- b) la réunion ne peut pas être rouverte.

Article 8 : sur le quorum

Sans préjudice de l'article 90, al. 2 de la Nouvelle loi communale, le Conseil communal ne peut prendre de résolution si la majorité de ses membres en fonction n'est présente. (NLC90)

"La majorité de ses membres en fonction" signifie :

- a) la moitié plus un demi du nombre des conseillers et conseillères communaux en fonction, si celui-ci est impair ;
- b) la moitié plus un du nombre des conseillers et conseillères communaux en fonction, si celui-ci est pair.

Pour la détermination du nombre des conseillers et conseillères communaux en fonction n'interviennent pas :

- a) les conseillers et conseillères communaux décédés ;
- b) les conseillers et conseillères communaux déçus de leur mandat parce qu'ils ne remplissent plus toutes les conditions d'éligibilité ;
- c) les conseillers et conseillères communaux non encore installés ;
- d) les conseillers et conseillères communaux auxquels l'article 92, alinéa 1, 1° et 4° de la Nouvelle loi communale fait interdiction d'être présents.

Par contre, les conseillers et conseillères communaux démissionnaires et les conseillers et conseillères communaux ayant demandé leur remplacement en application de l'article 11, alinéas 1 et 2 de la Nouvelle loi communale, dont le remplaçant n'a pas encore été installé, sont considérés comme des conseillers et conseillères communaux en fonction.

Le Conseil communal siège valablement quel que soit le nombre des conseillers et conseillères communaux présents lorsqu'il ne s'agit pas de prendre une résolution (les questions, les interpellations, les interpellations citoyennes).

Article 9 : la deuxième et troisième convocation

Cependant si l'assemblée a été convoquée deux fois sans s'être trouvée en nombre compétent, elle pourra, après une nouvelle et dernière convocation, délibérer, quel que soit le nombre des membres présents, sur les objets mis pour la troisième fois à l'ordre du jour. (NLC90)

Les deuxième et troisième convocations se feront conformément aux règles prescrites par l'article 2 du présent règlement, et il sera fait mention si c'est pour la deuxième fois ou pour la troisième que la convocation a lieu ; en outre, la troisième convocation rappellera textuellement les deux premières dispositions du présent paragraphe. (NLC90)

Article 10 : procès-verbal

Il ne sera pas donné lecture du procès-verbal de la précédente séance, à l'ouverture de chaque séance.

Dans tous les cas, le procès-verbal est mis à la disposition des conseillers et conseillères sept jours francs au moins avant le jour de la séance. Dans les cas d'urgence visés à l'art. 2 du présent règlement, il est mis à la disposition en même temps que l'ordre du jour.

Tout membre a le droit, pendant la séance, de faire des observations sur la rédaction du procès-verbal. Si ces observations sont adoptées, le/la secrétaire est chargée de présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du conseil. Si la séance s'écoule sans observations, le procès-verbal est considéré comme adopté et signé par le président/la présidente de la séance et le/la secrétaire. (NLC89)

Chaque fois que le conseil le juge convenable, le procès-verbal est rédigé séance tenante, en tout ou en partie, et signé par les membres présents.

Une fois adopté et signé par le président/la présidente de la séance et le/la secrétaire, le procès-verbal de chaque séance est mis en ligne sur le site internet de la commune.

Par dérogation au cinquième alinéa, les points du procès-verbal qui ont été abordés à huis clos en vertu des articles 93 et 94 de la Nouvelle Loi Communale ne sont pas mis en ligne sur le site internet de la commune.

Section 2. – Interdictions de siéger

Article 11 : Interdictions

Il est interdit à tout membre du conseil et au/à la bourgmestre (NLC92) :

1° d'être présent à la délibération sur des objets auxquels il a un intérêt direct, soit personnellement, soit comme chargé d'affaires, avant ou après son élection, ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au

quatrième degré inclusivement ont un intérêt personnel et direct.

Cette prohibition ne s'étend pas au-delà des parents ou alliés jusqu'au deuxième degré, lorsqu'il s'agit de la présentation des candidats, de nominations aux emplois, et de poursuites disciplinaires ;

2° de prendre part directement ou indirectement à des marchés publics passés pour la commune ;

3° d'intervenir comme avocat, notaire ou homme d'affaires dans les procès dirigés contre la commune. Il ne pourra, en la même qualité, plaider, aviser ou suivre aucune affaire litigieuse quelconque dans l'intérêt de la commune, si ce n'est gratuitement ;

4° d'assister à l'examen des comptes des administrations publiques subordonnées à la commune et dont il serait membre (sauf en ce qui concerne le CPAS) ;

5° d'intervenir comme conseil d'un membre du personnel en matière disciplinaire ou du recours contre une évaluation ;

6° d'intervenir comme délégué ou technicien d'une organisation syndicale dans un comité de négociation ou de concertation de la commune.

Les dispositions qui précèdent sont applicables aussi aux secrétaires.

Section 3. – Publicité des séances

Article 12 : Publicité des séances

Les séances du conseil communal sont publiques. (NLC93)

Sous réserve de l'article 96 de la NLC, le conseil communal, statuant à la majorité des deux tiers des membres présents peut, dans l'intérêt de l'ordre public et en raison des inconvénients graves qui résulteraient de la publicité, décider que la séance ne sera pas publique. (NLC93)

La séance du conseil communal n'est pas publique lorsqu'il s'agit de questions de personnes. (NLC94)

Dès qu'une question de ce genre est soulevée, le président/la présidente de séance prononce immédiatement le huis clos. (NLC94)

Sauf en matière disciplinaire, la séance à huis clos ne peut avoir lieu qu'après la séance publique. (NLC95)

S'il paraît nécessaire, pendant la séance publique, de continuer l'examen d'un point en séance à huis clos, la séance publique peut être interrompue, à cette seule fin. (NLC95)

Section 4. – Tenue des séances

Article 13 :

La discussion des affaires soumises au conseil a lieu dans l'ordre de leur inscription à l'ordre du jour décrit dans l'article 2, à moins que le conseil n'en décide autrement à la majorité des voix.

Le Conseil n'est pas tenu de délibérer sur tous les points de l'ordre du jour. Il peut décider d'ajourner ou de retirer certains points. Il peut modifier l'ordre des points.

Aucun objet étranger à l'ordre du jour ne peut être mis en discussion, sauf dans les cas d'urgence où le moindre retard pourrait occasionner du danger. (NLC97)

L'urgence sera déclarée par les deux tiers au moins des membres présents ; leurs noms seront insérés au procès-verbal. (NLC97)

Les propositions ne figurant pas à l'ordre du jour, et dont le conseil a admis l'urgence à la majorité des deux tiers des membres présents, sont discutées à la fin des points du collège, à moins que le conseil n'en décide autrement.

Si l'urgence n'est pas réclamée ou n'est pas admise, il est donné acte du dépôt de la proposition qui ne pourra être discutée qu'à la séance suivante.

Article 14 :

Le président/la présidente de séance a la police de l'assemblée.

Les membres du conseil ne prennent la parole qu'après l'avoir demandée et obtenue du président/de la présidente.

La parole est toujours accordée, et en priorité, pour un rappel au règlement, pour une motion d'ordre ou pour répondre à un fait personnel. Elle est accordée dans l'ordre des demandes et, en cas de demandes simultanées, selon le tableau de préséance des membres du conseil.

Le président/la présidente ne peut déroger à cet ordre des demandes que pour accorder la parole alternativement pour et contre les propositions en discussion.

Un enregistrement audio nécessaire à la rédaction du compte-rendu sténographique pour le compte des services administratifs communaux sera réalisé lors de chaque séance du conseil.

Sauf cas de force majeure, la séance publique sera vidéo-diffusée en direct sur internet. Les enregistrements vidéo résultants de cette vidéo-diffusion ne seront pas supprimés.

Article 15 :

Chaque conseiller ou conseillère peut s'inscrire pour une question ou un commentaire à l'annonce du point à l'ordre du jour, à l'exception des questions orales.

Les conseillers et conseillères sont invités à poser leurs questions techniques par question écrite, ou en sections réunies et (via le représentant/la représentante de leur groupe) lors d'une commission. Les conseillers et conseillères sont invités à privilégier les questions politiques pendant le conseil.

La parole sera donnée à chacun suivant l'ordre d'inscription. Le président/la présidente peut déroger à l'ordre de l'inscription pour donner la parole à un conseiller ou conseillère représentant un groupe qui n'a pas pu intervenir, afin de garantir la représentativité du débat. Chaque conseiller ou conseillère inscrit a 3 minutes pour poser sa question ou faire son commentaire. Le président/la présidente peut clôturer le débat - pas avant 15 minutes - dès que tous les groupes ont pu s'exprimer.

La réponse sera donnée par la personne déléguée par le collège des bourgmestre et échevins dès que chaque conseiller ou conseillère s'étant inscrit aura présenté son argumentation. Il veillera à être le plus concis et bref possible. Lors du conseil, la personne déléguée par le collège de répondre, ne répétera pas les réponses techniques déjà données préalablement à des questions techniques (en sections réunies, en commission, par question écrite).

La personne déléguée par le collège a 5 minutes pour répondre. Le président/la présidente peut

prolonger ce délai en fonction du nombre de questions posées, d'un temps maximal de 10 minutes.

Seul le conseiller ou la conseillère s'étant inscrit à l'énoncé du point bénéficie d'un droit de réplique limité à 1 minutes. Cette réplique sera un commentaire qui n'appellera pas de réponse. Le vote interviendra dès la fin des répliques.

Article 16 : Droit de cité

Si un conseiller ou une conseillère est nommé lors d'une question ou d'une réponse, il aura le droit de répondre uniquement sur l'objet pour lequel il a été cité. Il aura 1 minute pour son droit de réplique qui ne nécessitera pas de réponse.

Article 17 : Abus de parole

Nul ne parle plus de deux fois sur le même objet à moins que le président/la présidente n'en décide autrement.

Personne ne peut être interrompu pendant qu'il parle, sauf pour un renvoi au règlement ou un rappel à l'ordre.

Le président/la présidente veille à ce qu'aucun conseiller ou aucune conseillère n'use de son droit de façon abusive, démesurée ou menant à paralyser l'administration communale ou le Conseil Communal.

Lorsqu'un membre du conseil à qui la parole a été accordée s'écarte du sujet, le président/la présidente le ramène à celui-ci ; si, après un premier avertissement le membre continue à s'écarter du sujet, le président/la présidente lui retire la parole.

Article 18 : Mesures pour éviter de troubler l'ordre

Tout membre qui, contre la décision du président, s'efforce de conserver la parole est considéré comme troublant l'ordre.

Ceci vaut également pour ceux qui prennent la parole sans l'avoir demandée et obtenue.

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

Tout membre perturbateur est rappelé à l'ordre par le président/la présidente.

Tout membre qui a été rappelé à l'ordre peut se justifier, après quoi le président/la présidente décide si le rappel à l'ordre est maintenu ou retiré.

Toute parole injurieuse, toute assertion blessante, toute allusion personnelle, tout propos portant atteinte aux droits et libertés reconnus par la Constitution et la Convention Européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales sont considérés comme troublant l'ordre.

Dans ce cas, le procès-verbal mentionne le retrait de parole et le motif de ce retrait.

Article 19 :

Lorsque la réunion devient tumultueuse de telle sorte que le déroulement normal de la discussion se

trouve compromis, le président/la présidente avertit que, en cas de persistance du tumulte, il suspendra ou mettra fin à la séance.

Si le tumulte persiste néanmoins, il suspend ou clôt la réunion, et en ce cas, les membres du conseil doivent quitter immédiatement la salle.

Le procès-verbal mentionne cette suspension ou cette clôture.

Article 20 :

La clôture de la discussion peut également être demandée par un tiers des membres. Cette demande est mise aux voix par le président/la présidente. Les chefs et cheffes de groupe uniquement ont un temps de parole de trois minutes pour argumenter sur la demande.

Article 21 :

Toute communication est interdite pendant la séance, entre le public et les membres du conseil.

Article 22 :

Pendant la durée de la séance, le public se tient silencieux.

Le président/la présidente peut, après en avoir donné l'avertissement, faire expulser à l'instant du lieu de l'auditoire tout individu qui donnera des signes publics soit d'approbation, soit d'improbation, ou excitera au tumulte de quelque manière que ce soit. (NLC98)

Le président/la présidente peut, en outre, dresser procès-verbal sur le champ à charge du contrevenant, et le renvoyer devant le tribunal de police qui pourra le condamner à une amende d'un à quinze euros ou à un emprisonnement d'un à trois jours, sans préjudice d'autres poursuites, si le fait y donne lieu. (NLC98)

Section 5. – Les droits des conseillers et conseillères

Article 23 : Le droit de poser des questions au Collège

Les membres du Conseil communal ont le droit de poser des questions orales au conseil communal et d'introduire des questions écrites au Collège communal sur les matières qui relèvent de la compétence :

- de décision du Collège ou du Conseil communal ;
- d'avis du Collège ou du Conseil dans la mesure où cette compétence a un objet qui concerne le territoire de la commune.

Les questions et interpellations qui relèvent de compétences du Conseil de Police (à l'exception de la Police administrative par la Bourgmestre), du CPAS, du Logement Molenbeekois, de Move ou d'autres institutions para communales, à l'exception des décisions explicitement prises par le Collège ou du conseil communal, doivent être adressées à ces instances directement.

Sous-section : les questions écrites

Article 24 : introduction de la question écrite

Les questions écrites, formulées de manière précise sont introduites par demande écrite, signée ou permettant sans équivoque l'identification du conseiller ou d'une conseillère.

La demande en est faite par courrier, par dépôt ou par l'envoi de courrier électronique au/à la Bourgmestre et au secrétariat communal (secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be), qui la transmettront sans délai au collègue.

Article 25 : la recevabilité de la question écrite

Ne sera pas retenu, la question écrite qui :

1. n'est pas relative à un sujet d'intérêt communal
2. a pour objet un cas personnel, un intérêt purement particulier ou vise à obtenir un avis juridique individuel ;
3. imposent l'exécution d'études ou de recherches onéreuses, l'établissement de fichiers de données statistiques ou l'organisation d'enquêtes ;
4. qui ne respectent pas les Droits de l'Homme ou ont une connotation discriminatoire, haineuse ou violente à l'égard d'une personne, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la langue, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la couleur, de l'ascendance, de l'origine, de la conviction philosophique ou religieuse ou de la nationalité de celle-ci ou ceux-ci ;
5. dont l'objet répète une motion, un point ou une question déjà agendé ou répondu moins de trois mois avant.

Le collègue évalue la recevabilité de la question, et répondra en ce sens.

Article 26 : la réponse sur la question écrite

La question est soumise au Collège qui décide de l'Échevine qui apportera la réponse.

Il est répondu aux questions écrites dans les 30 jours de leur réception par le/la Bourgmestre ou par le membre du Collège désigné. Ce délai est porté à 50 jours pour les questions posées entre le 1er juillet et le 31 août. A défaut de réponse dans les délais, elle peut être transformée en question orale à la demande de son auteur.

La réponse est envoyée par courrier simple au domicile du conseiller ou de la conseillère. Une copie digitale du courrier est envoyée par mail.

Article 27 : publication des questions écrites et les réponses

Les questions écrites et les réponses apportées sont mises en ligne sur le site Internet de la Commune, sauf lorsqu'il s'agit d'une question de personnes ou, dans l'intérêt de l'ordre public, du secret professionnel ou du secret des affaires notamment lorsque la mise en ligne porterait préjudice à des tiers.

Sous-section : les questions orales

Article 28 : introduction de la question orale

Les questions orales sont introduites par demande écrite, signée ou permettant sans équivoque l'identification du conseiller ou de la conseillère.

Pour être inscrite à l'ordre du jour du conseil, une question orale doit être introduite 5 jours francs avant le conseil.

La demande en est faite par courrier, par dépôt ou par l'envoi de courrier électronique au /à la Bourgmestre et le secrétariat communal (secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be), qui transmettra la question sans délai au collège. (NLC84ter)

Article 29 : recevabilité de la question orale

Ne sera pas retenu, la question qui :

1. n'est pas relative à un sujet d'intérêt communal
2. a pour objet un cas personnel, un intérêt purement particulier ou vise à obtenir un avis juridique individuel ;
3. porte sur un sujet qui figure déjà à l'ordre du jour du Conseil ;
4. tend à obtenir de la documentation ou des renseignements d'ordre purement statistiques ou juridiques, auquel cas il y sera répondu par écrit ;
5. qui ne respectent pas les Droits de l'Homme ou ont une connotation discriminatoire, haineuse ou violente à l'égard d'une personne, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la langue, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la couleur, de l'ascendance, de l'origine, de la conviction philosophique ou religieuse ou de la nationalité de celle-ci ou ceux-ci ;
6. dont l'objet répète une motion, un point ou une question inscrite à l'ordre du jour d'un des trois derniers Conseils ordinaires. En ce cas-là, il sera répondu au conseiller/à la conseillère par écrit.

Les questions orales (à l'exception des questions orales d'actualité) sont inscrites à l'ordre du jour. Si la question ne relève pas de l'intérêt communal, ou ne respecte les conditions ci-dessus, le collège motivera en séance du conseil pourquoi la question n'est pas retenue/répondue. Une question portant sur une question de personne, conformément à l'article 94 de la Nouvelle Loi Communale et à la jurisprudence en vigueur, sera renvoyée au huis clos.

Si les éléments de réponse comportent des données techniques ou chiffrés trop importantes ou si entre le dépôt de la question et la première séance utile du conseil communal il se serait écoulé plus d'un mois, le collège des Bourgmestre et échevins pourra fournir sa réponse par écrit. Dans ces cas, tous les membres du Conseil communal recevront copie de la réponse.

Il est répondu aux questions orales séance tenante au Conseil communal après l'examen des points du collège. Il y est répondu dans l'ordre de numéro courant qui y est apporté par rang d'ancienneté de leur dépôt.

Un échange de paroles peut avoir lieu uniquement entre l'auteur de la question et le membre du Collège concerné, les questions orales ne peuvent donner lieu à débat.

L'exposé en séance de la question orale ne peut s'éloigner du contenu de l'exposé écrit et est limité à 2 minutes. Il en est de même de la réponse à fournir par le Collège des Bourgmestre et Échevins qui ne pourra pas dépasser 4 minutes. Le président/la présidente a la possibilité de prolonger s'il y a plusieurs questions orales sur le même sujet, d'un temps maximal de 10 minutes.

Le temps consacré aux questions orales ne peut en principe dépasser la durée d'une demi-heure. Les questions qui, pendant ce temps, n'ont pu faire l'objet d'une réponse, sont reportées à la prochaine séance, ou transformées en question écrite.

Sous-section : les questions orales d'actualité

Article 30 : introduction de la question orale d'actualité

Les questions orales d'actualité devront être remises le jour du conseil communal au plus tard avant 10 heures au secrétariat communal (secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be) qui est chargé de les transmettre aussitôt au collège des bourgmestre et échevins.

Article 31 : Conditions de recevabilité de la question orale d'actualité

Les questions orales d'actualité doivent répondre - en plus de toutes les conditions de recevabilité des questions orales normales à une condition d'actualité.

Les questions orales d'actualité portent exclusivement sur de sujets d'intérêt communal ayant fait l'objet d'un événement survenu après le délai des 5 jours francs avant le conseil communal.

Dans sa demande écrite, le conseiller/la conseillère explicitera le fait non connu avant le délai des 5 jours francs avant le conseil communal, et précisera une preuve (comme la publication datée dans un média).

Le nombre total de questions d'actualité par conseil communal est limité à trois, chaque groupe politique – quel que soit son nombre de conseillers et conseillères – ne pouvant en introduire qu'une seule.

Si le sujet général est déjà à l'ordre du jour, aucune question d'actualité le concernant ne pourra être introduite.

Article 32 : traitement en conseil

L'ordre des questions portées à l'ordre du jour est établi suivant la date et l'heure de dépôt au secrétariat communal.

Article 33 :

C'est le collège qui jugera de la pertinence communale de la question et de l'actualité et annoncera le cas échéant le rejet de celle-ci en séance.

Le temps total destiné aux questions d'actualité est de 15 minutes. Le président/la présidente peut décider d'élargir ce délai si la nécessité se présente.

Article 34 :

Les questions ne feront pas l'objet d'un débat. Seul le conseiller ou la conseillère ayant introduit la question aura droit à présenter sa question et à utiliser son droit de réplique unique.

Si plusieurs conseillers et conseillères ont introduit une question sur le même sujet, elles seront jointes.

Le conseiller ou la conseillère bénéficie de 3 minutes pour présenter sa question, la personne désignée par le collège des bourgmestre et échevins bénéficie de 2 minutes pour la réponse. Le président/la présidente peut prolonger ce délai s'il y a plusieurs questions orales d'actualité sur la même question, d'un temps maximal de 5 minutes. Le conseiller ou la conseillère à 1 minute pour clore l'échange.

Article 35 :

Si pour des raisons de confidentialité, la réponse ne peut être donnée en séance publique, cette réponse sera donnée au début de la séance à huis-clos qui suit cette même séance publique.

Article 36 : la publication des questions orales et les réponses

Les questions orales (y compris les questions orales d'actualité) et les réponses apportées sont mises en ligne sur le site Internet de la Commune, sauf lorsqu'il s'agit d'une question de personnes ou, dans l'intérêt de l'ordre public, du secret professionnel ou du secret des affaires notamment lorsque la mise en ligne porterait préjudice à des tiers.

Sous-section. Le droit d'inscrire une motion ou une interpellation à l'ordre du jour du Conseil communal

Article 37 : les principes

Tout membre du Conseil, à l'exception des membres du Collège, peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs point(s) supplémentaire(s) à l'ordre du jour d'une réunion. (NLC97)

Les conseillers et conseillères communaux ont le droit d'interpeller le collège des bourgmestre et échevins sur la manière dont il exerce ses compétences. (NLC84ter)

Les points (motions, interpellations) doivent avoir un lien avec les questions d'intérêt communal (responsabilité, conséquence) ou tout autre objet qui lui est soumis par l'autorité supérieure. (NLC117)

- Ces points sont appelés **motions** si elles visent à faire prendre par le Conseil une décision formelle, au travers d'un vote.
- Ces points sont appelés **interpellations** si elles visent à faire débattre d'un point, sans qu'il n'y ait un vote, au sein du Conseil.

Article 38 : Introduction

Le Conseiller ou la conseillère doit préciser dans sa demande s'il introduit une motion ou une interpellation (ou une question orale). A défaut de telle précision, la demande sera présumée être une question orale.

Les points (interpellation ou motion) sont introduits par demande écrite, au secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be et au président du conseil, signée ou permettant sans équivoque l'identification du conseiller ou de la conseillère, au moins cinq jours francs avant la date de la réunion du Conseil.

Le secrétariat communal transfèrera les motions sans délai à tous les chefs et cheffes de groupe.

Les interpellations ou motions (comme les questions) doivent être rédigées en Français ou en Néerlandais.

Ils doivent être accompagnés :

- Pour les interpellations : du texte précis qui sera soumis à débat ainsi que d'une note explicative ou de tout document susceptible d'éclairer le Conseil.
- Pour les motions : d'un projet de délibération, indiquant clairement la décision que l'auteur de la proposition demande au Conseil communal de prendre, conformément à l'article 4 du présent règlement.

Article 39 : Conditions de recevabilité d'une motion ou interpellation

Pour être recevable, cette demande doit répondre aux conditions de fond et de forme déterminées par l'article 97 al.3 de la Nouvelle Loi Communale et par le présent règlement.

Sont notamment considérées comme irrecevables la motion ou l'interpellation qui - au vue de la note explicative - :

1. ne relève manifestement pas de la compétence du conseil communal ;

ou

2. est vexatoire.

Une interpellation ou une motion portant sur une question de personne, conformément à l'article 94 de la Nouvelle Loi Communale et à la jurisprudence en vigueur, sera renvoyée au huis clos.

Article 40 : Inscription à l'ordre du jour du Conseil

Les demandes font l'objet d'un accusé de réception par le secrétariat communal et sont transmises au Collège qui vérifie leur recevabilité et expliquera le cas échéant au Conseil les raisons du refus.

Le Collège proposera au conseil de voter le retrait ou le report d'une interpellation ou d'une motion, si l'interpellation ou la motion :

1. a pour objet un cas personnel, un intérêt purement particulier ou vise à obtenir un avis juridique individuel ;
2. porte sur un sujet qui figure déjà à l'ordre du jour du Conseil ;
3. tend à obtenir de la documentation ou des renseignements d'ordre purement statistiques ou juridiques ;
4. ne respecte pas les Droits de l'Homme ou ont une connotation discriminatoire, haineuse ou violente à l'égard d'une personne, d'une communauté ou de leurs

membres, en raison de la langue, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la couleur, de l'ascendance, de l'origine, de la conviction philosophique ou religieuse ou de la nationalité de celle-ci ou ceux-ci ;

5. répète une motion, un point ou une question inscrite à l'ordre du jour d'un des trois derniers Conseils ordinaires ;

Article 41 : Déroulement de la séance

Sauf décision contraire du Conseil communal, les motions sont traitées après les points du collège, et les questions de conseillers et conseillères (y compris questions d'actualité). Sauf décision contraire du Conseil communal, les interpellations sont traitées après les motions. Il y est répondu dans l'ordre de numéro courant qui y est attribué par rang d'ancienneté de leur dépôt.

Dans le cas où les interpellations et motions sont prises en considération, leurs auteurs sont admis à les développer succinctement dans un délai de 4 minutes. Ils ne peuvent s'écarter du texte déposé dans leur requête.

Les autres conseillers et conseillères qui désirent prendre la parole sur l'objet de l'interpellation ou de la motion, disposent de 2 minutes avant que la réponse ne soit donnée.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins dispose de 4 minutes pour apporter une réponse. Le président/la présidente de séance pourra apprécier une prolongation du délai en fonction du nombre de questions posées, d'un temps maximal de 10 minutes.

Seul le ou les auteurs de l'interpellation ou de la motion dispose encore d'une réplique de 2 minutes nécessitant pas de réponse. Si plusieurs interpellations ou motions ont été discutées conjointement, seuls les auteurs bénéficient de ce droit.

En l'absence de l'auteur de l'interpellation ou de la motion lors de la réunion du Conseil communal, ledit point n'est pas examiné.

Les textes des interpellations ainsi que celui des réponses apportées sont mis en ligne sur le site Internet de la Commune.

Article 42 : le temps des points des conseillers et conseillères

Le temps dévolu aux motions et aux interpellations ne peut dépasser la durée de deux heures par conseil communal. Les motions, interpellations et questions qui, pendant cette durée, n'ont pu faire l'objet d'une réponse, seront reportées à la prochaine séance. Sans porter préjudice à l'article 2 de ce règlement, lors de la prochaine séance, les motions et interpellations reportées les plus anciennes auront priorité sur les motions et interpellations moins anciennes.

En cas d'absence non excusée, à l'appel de son nom, le conseiller ou la conseillère verra sa question, son interpellation ou motion supprimée de l'ordre du jour sans report automatique vers le prochain conseil.

Article 43 :

Les dossiers et pièces concernant l'administration de la commune sont accessibles, moyennant un préavis de 7 jours francs, durant les heures de bureau, au cabinet du/de la secrétaire communal.

Cet accès constitue une balance d'intérêt entre le contrôle démocratique et la protection de la vie privée, le secret des affaires ou le secret professionnel.

Le conseiller ou la conseillère sera soumis au secret professionnel, à la protection de la vie privée ou au secret des affaires s'il réceptionne ou consulte des pièces soumises à ces règles. En aucun cas, ces documents ne peuvent être transmis à un tiers extérieur au Conseil.

Sont soustraits à l'examen des membres du conseil communal les supports d'information qui concernent des missions de pur intérêt supra communal, d'une part, et ceux qui concernent des missions d'intérêt communal ou mixte, d'autre part, lorsque la pièce qu'ils entendent examiner constitue un élément d'un dossier en cours d'instruction par le collège des bourgmestre et échevins à l'exception des données de fait qui y sont consignées. En outre, les conseillers et conseillères communaux sont en droit de consulter les dossiers constitués par le collège concernant les permis de bâtir à l'instruction ou déjà délivrés.

Les membres du conseil communal ont le droit d'obtenir auprès du/de la secrétaire communal copie des actes et pièces concernant l'administration de la commune.

Les copies demandées, selon inventaire dressé par le requérant, seront tenues à sa disposition au plus tard dans les trois jours ouvrables de la demande.

Article 44 :

Les membres du conseil ont le droit de visiter les établissements et services communaux accompagnés par une personne désignée par le collège des bourgmestre et échevins ; durant la visite de l'établissement, le membre du conseil communal est tenu à un devoir de stricte neutralité et de réserve.

Cette visite aura lieu au plus tard dans les 30 jours francs de la demande aux jours et heures fixés par le collège.

Si la visite est demandée pour constater une situation particulière pouvant évoluer rapidement (dégâts, inondations, danger), elle devra se faire dans un délai inférieur à 5 jours ouvrables.

Communication de la date et de l'heure de la visite sera faite aux conseillers et conseillères en leur donnant la possibilité de se joindre à la visite.

Section 6. – Votes

Article 45 :

Avant chaque vote, le président/la présidente circonscrit l'objet sur lequel l'assemblée aura à se prononcer.

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

Dans les questions complexes, la division du vote doit être accordée lorsqu'elle est demandée.

Les amendements sont mis au vote avant la question principale et les sous-amendements sont mis au vote avant les amendements.

Le conseil communal vote sur l'ensemble du budget et sur l'ensemble des comptes annuels.

Chacun de ses membres peut toutefois exiger le vote séparé d'un ou de plusieurs articles ou groupes d'articles qu'il désigne, s'il s'agit du budget ou d'un ou plusieurs articles ou postes qu'il désigne, s'il s'agit des comptes annuels.

Dans ce cas, le vote d'ensemble ne peut intervenir qu'après le vote sur le ou les articles, groupes d'articles ou postes ainsi désignés, et il porte sur les articles ou postes dont aucun des membres n'a demandé le vote séparé, et sur les articles qui ont déjà été adoptés par vote séparé.

Le vote concernant l'adoption d'une motion se fait à la majorité absolue des voix.

Article 46 :

Les membres du conseil votent à main levée ou par voie électronique.

Cinq membres présents peuvent demander le vote à haute voix. Il se fait par oui, non ou abstention.

Les membres qui s'abstiennent peuvent faire connaître les raisons de leur abstention.

A leur demande, ces raisons sont actées au procès-verbal.

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

Le président/la présidente, vote en dernier lieu lors d'un scrutin à bulletin secret.

Le résultat des votes est rendu public par le président/la présidente.

Article 47 :

Un scrutin secret peut se faire soit par appareil électronique, soit par bulletin anonymisé.

Si le vote est fait par bulletin, les conseillers et conseillères remplissent leur bulletin de vote de façon que leur vote reste secret. Les conditions doivent être telles que le bulletin de chaque conseiller/conseillère ne puisse pas être identifié : en mettant une croix dans la case de leur choix sur un bulletin pré-imprimé avec un stylo de couleur bleu, en pliant leur bulletin une seule fois.

Si lors d'un scrutin secret il est fait usage d'isoloirs les membres du conseil expriment leur vote à l'intérieur d'un isoloir. Il est interdit de prendre des photos ou d'enregistrer des vidéos dans l'isoloir. Les isoloirs sont équipés de stylos identiques.

Après avoir exprimé leur vote, ils déposent leurs bulletins de vote dans une urne prévue à cet effet.

Avant le début du scrutin les deux plus jeunes conseillers et conseillères constatent que l'urne destinée à recevoir les bulletins de vote est vide et ferment ensuite l'urne à clef. Les clefs sont remises au président.

Les votes sont recensés par le président/la présidente ou son délégué ou les deux plus jeunes conseillers et conseillères.

Tout membre du conseil est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement.

Article 48 :

Avant de procéder au dépouillement, les bulletins de vote sont comptés.

Si le nombre de bulletins de vote ne coïncide pas avec le nombre de membres du conseil qui ont pris part au scrutin, les bulletins de vote sont annulés et les membres du conseil sont invités à voter une nouvelle fois.

Article 49 :

Si lors d'une nomination ou lors d'une présentation de candidats, la majorité requise n'est pas obtenue lors du premier tour de scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

A cet effet, le président/la présidente dresse une liste de candidats.

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

La nomination ou la présentation a lieu à la pluralité (nombre de voix obtenues) des voix. En cas de parité des voix, le candidat/la candidate est préféré dont le genre n'est pas encore représenté parmi les élus, et sinon le candidat le plus âgé.

Section 7. – Commissions

Article 50 : Mission

Le conseil communal peut créer, en son sein, des commissions qui ont pour mission de préparer les discussions lors des séances du conseil communal et de répondre à des questions techniques. Les commissions peuvent, en ce compris de leur propre initiative, rendre des avis et formuler des recommandations à l'attention du conseil communal dans les matières dont elles s'occupent. (NLC120)

La compétence de la commission, son objet et sa durée sont décidés par le conseil communal.

Les commissions peuvent toujours entendre des experts et des personnes intéressées. (NLC120)

La préparation de certains points de l'ordre du jour du Conseil communal peut se faire en sections réunies plutôt qu'en commission, si le collège le décide ainsi. Il s'agit notamment de l'examen du projet de budget et des comptes ou de matières qui concernent plusieurs sections.

Article 51 : Composition

Les mandats de membre d'une commission sont répartis proportionnellement entre les groupes qui composent le conseil communal ; sont considérés comme formant un groupe, les membres du conseil qui sont élus sur une même liste ou qui sont élus sur des listes affiliées en vue de former un groupe. (NLC120)

Les mandats de membre de chaque commission sont répartis de la façon suivante :

Les groupes représentés de 1 à 3 conseillers/conseillères ont chacun 1 membre, les groupes représentés de 4 à 9 conseillers et conseillères ont chacun 2 membres, les groupes représentés par 10 conseillers et conseillères (et plus) ont chacun 3 membres.

Si la commission par cette répartition comprend moins de 14 membres (président inclus), le nombre de membres par groupe sera augmenté de 1 membre en commençant par le groupe le plus important, ensuite le deuxième groupe le plus important et ainsi de suite, groupe après groupe, jusqu'à ce que le nombre de 14 membres (président inclus) soit atteint. Si deux groupes ont autant de membres, le groupe ayant obtenu le plus de voix lors des élections sera considéré comme le groupe le plus important.

Si la commission par cette répartition comprend plus de 14 membres (président inclus), le nombre de membres par groupe sera diminué de 1 membre en commençant par le groupe le moins important, ensuite le deuxième groupe le moins important et ainsi de suite, groupe après groupe, jusqu'à ce que le nombre de 14 membres (président inclus) soit atteint. Si deux groupes ont autant de membres, le groupe ayant obtenu le moins de voix lors des élections sera considéré comme le groupe le moins important.

Les membres sont désignés par le Conseil communal, sur proposition des groupes politiques.

Article 52 : Fonctionnement

La présidence d'une commission est assumée par un membre du Collège des Bourgmestre et Echevins. L'échevin peut choisir de désigner un président de commission parmi les membres de la commission tout en conservant le droit d'assister et de participer personnellement aux travaux de ladite commission. Si l'échevin n'a pas choisi de désigner un président de commission, l'échevin peut se faire remplacer en son absence par un autre membre du collège.

Les commissions sont convoquées par l'échevin (ou le président/la présidente de commission), qui fixe l'ordre du jour et la date des réunions.

Une commission se réunira au moins deux fois par an.

Les commissions se tiennent à huis clos, sauf décision contraire du Conseil communal.

Les conseillers et conseillères signent le livre des présences en mentionnant l'heure de leur entrée et de leur sortie de la commission.

Chaque commission adopte son règlement d'ordre intérieur. (NLC120)

Le secrétariat de la Commission est assuré par le/la secrétaire communal.e ou un membre du personnel qu'il désigne pour cette fonction.

Section 8. – Sections Réunies

Article 53 :

Le conseil communal peut se réunir en sections réunies dans les jours précédents le conseil communal. Les sections réunies sont réservées aux explications techniques de matières communales généralement mises à l'ordre du jour du prochain conseil communal.

Ces réunions se tiennent à huis-clos.

Elle est convoquée par le président/la présidente (le collège).

Le président/la présidente (le collège) dresse l'ordre du jour de la réunion.

Le président/la présidente ouvre et clos la séance.

Le président/la présidente délègue la direction de la réunion au bourgmestre ou à l'échevin compétent dans la matière suivant l'ordre du jour.

Article 54 :

Les conseillers et conseillères signent le livre des présences en mentionnant l'heure de leur entrée et de leur sortie des sections réunies.

Le règlement d'ordre intérieur du conseil communal est d'application.

Article 55 :

C'est à l'occasion des sections réunies que les conseillers et conseillères peuvent s'informer sur les éléments techniques des différents points à l'ordre du jour du prochain conseil communal.

Les sections réunies peuvent toujours entendre des experts pour améliorer la clarté des dossiers.

Article 56 :

A la demande du Collège des bourgmestre et échevins, l'ordre du jour peut être complété par la présentation d'un sujet particulier.

Une séance supplémentaire des sections réunies peut-être également convoquée pour cette raison à la demande du collège.

Le Collège des bourgmestre et échevins envoie aux conseillers et conseillères, ensemble avec les dates des conseils, les dates sur lesquels des sections réunies peuvent avoir lieu. Après consultation des chefs et cheffes de groupe, le Collège des bourgmestre et échevins établit l'agenda.

Après les élections communales, une séance de sections réunies sera organisée pour les conseillers et conseillères nouvellement élus, afin de leur expliquer le fonctionnement du conseil, son Règlement d'ordre intérieur, etc.

Article 57 :

Une motion mise à l'ordre du jour du prochain conseil communal par un conseiller ou par une conseillère peut être présentée par celui-ci ou celle-ci en sections réunies (ou en commission) afin d'éclairer les conseillers et conseillères sur les raisons et motifs de cette introduction.

Section 9. – Jetons de présence

Article 58 :

Les conseillers et conseillères communaux ne reçoivent aucun traitement.

Tous les membres, à l'exception du bourgmestre/de la bourgmestre et des échevins, reçoivent un jeton de présence pour chaque séance du conseil à laquelle ils ont assisté, ainsi que pour chaque séance de

commission et de sections réunies auxquelles ils et elles ont été présents en qualité de membre de celle-ci.

Au président/à la présidente du conseil communal ou à celui/celle qui le remplace, à l'exclusion du bourgmestre/de la bourgmestre ou de son remplaçant/sa remplaçante, il est alloué un double jeton de présence pour chaque réunion du conseil présidée.

Si le Président suppléant/la Présidente suppléante est amené à remplacer le Président/la Présidente du conseil pour plus de 15 minutes ou définitivement, le Président/la Présidente et le Président suppléant/la Présidente suppléante ont tous deux droit à un double jeton de présence pour cette même séance. Sauf cas de force majeure, le Président ne reprendra plus la présidence lors de cette séance-là.

Le montant des jetons de présence est fixé par le conseil communal.

Section 10. – Enregistrement intégral des débats de la séance publique

Article 59 :

En dehors de l'ordre du jour, du procès-verbal et du registre des délibérations des séances publiques du conseil communal, les liens renvoyant aux enregistrements intégraux des séances publiques du conseil communal sont publiés sur le site internet communal.

Section 11. – Mandats dans les organismes publics

Article 60 :

Les candidatures aux mandats dans les organismes publics, associations ou sociétés seront introduites par écrit auprès du collège des bourgmestre et échevins, avant la séance du conseil communal où ces mandats seront mis à l'ordre du jour.

Si l'organisme public, l'association ou la société, par ses statuts ou par loi organique, définit la règle à appliquer pour le dépôt des listes de candidats et le mode d'élection, l'alinéa 1 n'est pas d'application et chaque conseiller ou conseillère en sera informé par écrit.

Chaque mandataire principal d'une intercommunale fera annuellement rapport au conseil lors d'une section réunie. Il pourra se faire accompagner d'un expert de la matière s'il le souhaite.

Lors du conseil le plus proche un résumé de la présentation sera remis au conseil communal.

Seuls les chefs et cheffes de groupe pourront commenter le rapport. Un temps de parole de 3 minutes leur est attribué.

Les commentaires se limiteront à la matière présentée.

Section 12. – Publicité des décisions

Article 61 :

Il ne pourra être refusé à aucun des habitants de la commune, communication, sans déplacement des pièces, des délibérations du conseil communal.

Les résolutions prises à huis clos seront tenues secrètes pendant 12 ans.

Le conseil pourra statuer sur une demande de la levée du secret avant ce terme si la demande en est faite.

Section 13. – Droit de médiation ou d'interpellation citoyenne

Sous-section - Droit d'interpellation citoyenne

Article 62 :

A l'ouverture de la séance du conseil communal, un temps d'interpellation d'une durée de 50 minutes à l'attention des membres du collège des bourgmestre et échevins est réservé aux habitants de la commune.

Article 63 :

La demande d'interpellation est faite, au moyen du document ad hoc préparé par le secrétariat communal, par requête écrite signée par au moins 20 personnes, domiciliées dans la commune.

La demande d'interpellation doit être adressée au collège des bourgmestre et échevins, et mentionner :

- un bref exposé du sujet
- le nom de l'habitant ou de l'habitante qui interpellera le collège au conseil le cas-échéant,
- les noms et adresse des signataires, éventuellement leur adresse email, et leurs signatures.

Pour être prise en considération, elle devra être remise au/à la secrétaire communal au plus tard 14 jours francs avant la date de la réunion du conseil communal. Tous les modes écrits d'introduction sont acceptés.

Article 64 :

Pour être recevable, l'interpellation doit contenir les éléments suivants : (NLC317/2)

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

Le collège décide de la recevabilité de l'interpellation. La décision d'irrecevabilité est spécialement motivée en séance du conseil communal.

Le collège peut décider de renvoyer l'interpellation au conseil communal ou d'organiser une médiation citoyenne avec les signataires en vue d'aboutir à une médiation (solution concertée) sur une question relevant d'un domaine de compétence communale, telle que décrite à l'article 317/3 de la Nouvelle Loi Communale.

Si l'interpellation est renvoyée par le collège au conseil communal, le président/la présidente (collège) met l'interpellation à l'ordre du jour de la prochaine séance dans l'ordre chronologique de réception des demandes. Ceci dans un délai d'au moins sept jours francs avant la réunion du conseil communal. Le secrétariat communal en informe l'interpellant/l'interpellante. Étant entendu que 3 interpellations au maximum peuvent être inscrites à l'ordre du jour d'une même séance, les autres interpellations recevables sont reportées aux séances suivantes.

Les demandes d'interpellation sont communiquées aux membres du conseil avant chaque séance.

Article 65 :

Au cours d'une même séance, il n'est autorisé que 3 interpellations maximum.

Chaque interpellation se limitera à 25 minutes globales de temps question/réponse.

Le président/la présidente (le collège) met l'interpellation à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil communal, dans l'ordre chronologique de réception des demandes.

Le président/la présidente informe l'interpellant/l'interpellante du déroulement, les temps de parole et le temps maximum accordé au traitement de l'interpellation.

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

L'exposé de l'interpellation a lieu en début de séance et est fait par l'habitant ou l'habitante désigné/e à cet effet qui aura 5 minutes pour son exposé.

Les chefs et cheffes de groupe (ou leurs remplaçants) ont alors un temps de parole de 1 minute pour argumenter sur l'interpellation.

Le bourgmestre/la bourgmestre ou le membre du collège ayant le sujet dans ses attributions répond à l'interpellation séance tenante après les chefs et cheffes de groupe. Il/elle a 5 minutes pour répondre. Le président/la présidente peut prolonger ce délai de maximum 10 minutes.

L'habitant ou l'habitante ayant fait l'interpellation bénéficie d'un droit de réplique de 3 minutes, après quoi le point est considéré comme clos.

Sous-section - Médiation

Article 66 : Principe

Dans les conditions de fond et de forme déterminées par les articles 317/1 et suivants de la nouvelle loi communale, un groupe d'au **moins 100 habitants.e.s, domicilié.e.s à Molenbeek -Saint-Jean**, peuvent introduire une demande de médiation citoyenne auprès du Collège communal.

Article 67 : Conditions de fond et de forme

Pour être recevable, la médiation doit contenir les éléments suivants :

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

Article 68 : Procédure

La demande de médiation est introduite par un habitant ou une habitante domicilié.e sur le territoire communal -ci-après désigné comme le **promoteur de la demande**- par courrier, par dépôt ou par l'envoi de courrier électronique auprès du/de la Bourgmestre via le secrétariat communal (secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be).

Aucune demande ne peut être formulée par une personne en sa qualité de représentant.e d'un parti politique ou au nom de celui-ci, ni en tant que membre du Conseil communal ou du Conseil de l'action sociale.

La demande est faite, au moyen du [document ad hoc](#) préparé par le secrétariat communal par requête écrite signée par 100 personnes, domiciliées dans la Commune **et âgées de 16 ans au moins**.

Cette demande est composée de deux parties :

1. l'exposé clair et précis de l'objet de l'interpellation ou de l'avis
2. une liste reprenant les noms, prénoms et adresses des demandeurs et, éventuellement, leur adresse email et le nom du groupe qu'ils représentent ;

Cette requête doit être authentique et n'est valable que si elle est accompagnée de signatures originales.

Article 69 : Traitement

Les demandes de médiation font l'objet d'un accusé de réception par le secrétariat communal, elles sont numérotées par ordre d'arrivée et inscrites à la séance suivante du Collège.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins vérifie si les conditions de fond et de forme ont été rencontrées.

Article 70 :

Si la demande est jugée recevable, le Collège organise au moins une réunion dans un délai d'un mois. (Ce délai est prolongé à due proportion s'il court entre le 1^{er} juillet et le 31 août).

Le Collège des bourgmestre et échevins rédige un compte rendu à l'issue de la procédure de médiation.

Au plus tard six mois après la mise en place de la médiation, la commune communique à ce sujet pour informer les citoyens :

1. que la médiation a abouti, ou
2. qu'aucun accord n'a pu être trouvé, ou
3. que la médiation est toujours en cours et que des informations complémentaires

Si la demande est jugée irrecevable, cette décision sera motivée par écrit et signifiée au promoteur dans les meilleurs délais.

Section 14. – Dispositions générales

Article 71 :

Il est interdit de fumer lors des séances du conseil communal, des commissions et des sections réunies.

Article 72 :

Il est autorisé de filmer ou photographier tout ou partie du déroulement de la séance tant que cela ne perturbe pas le bon déroulement des séances et/ou la sérénité des débats.

Section 15. – Dispositions finales

Article 73 :

Les dispositions antérieures relatives au règlement d'ordre intérieur du conseil communal et du droit d'interpellation des habitants au conseil communal sont abrogées.

Il sera fait référence à la Nouvelle Loi communale pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent règlement.

Une fois adoptée par le conseil communal, ce règlement sera d'application dès sa publication sur le site internet de la commune.

Un an après son adoption, ce Règlement d'ordre intérieur sera l'objet d'une évaluation en sections réunies.

[1] Dans la suite de ce règlement, afin d'alléger le texte, le terme « président/présidente » devra à chaque fois être compris comme « le président/la présidente (ou son suppléant/sa suppléante en cas d'absence) » ou s'il n'a pas été fait usage de la faculté prévue à l'art. 8bis, par. 1^{er} de la NLC, le/la Bourgmestre ou son remplaçant ». Dans ce dernier cas, si la responsabilité revient au collège des bourgmestre et échevins plutôt qu'au seul bourgmestre, on le précisera entre parenthèses.

Gemeentesecretariaat - Wijziging van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

DE RAAD,

Gezien het besluit van de gemeenteraad van 15/10/2025 betreffende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad;

Overwegende dat de vergaderingen van de gemeenteraad worden gefilmd en live worden uitgezonden op YouTube;

Overwegende dat de op YouTube uitgezonden vergaderingen van de Raad gedurende meerdere jaren kunnen worden bekeken;

BESLUIT :

Enig artikel :

De wijziging van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad goed te keuren betreffende afdeling 10. – Volledige opname van de debatten van de openbare zittingen :

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE DE GEMEENTERAAD

Afdeling 1 - Oproeping en Agenda van de Gemeenteraad

Artikel 1: Frequentie van de gemeenteraad

De Gemeenteraad vergadert zo vaak als nodig is voor de aangelegenheden die tot zijn bevoegdheid behoren, maar ten minste 10 keer per jaar. (NGW85§1)

Aan het begin van het jaar ontvangen de raadsleden een planning met de data van de raadsvergaderingen voor dat jaar.

Artikel 2 : Oproeping en agenda

De Raad wordt opgeroepen door zijn voorzit(s)ter^[1], [door de plaatsvervangende voorzit\(s\)ter bij afwezigheid van de voorzit\(s\)ter](#) of, indien hij wordt voorgezeten door de Burgemeester, door het College van Burgemeester en schepenen (NGW86).

Indien gebruik werd gemaakt van de mogelijkheid voorzien in art. 8bis, lid¹ van de Nieuwe Gemeentewet (*verkiezing van een voorzit(s)ter en een plaatsvervangende voorzit(s)ter*), stelt de voorzit(s)ter van de raad de agenda van de vergadering op. Hij/zij zal in het bijzonder de punten opnemen die door het college zijn meegedeeld, evenals mondelinge vragen, interpellaties en moties van raadsleden en interpellaties van inwoners die volgens de regels zijn ingediend. (NGW86)

(1) In het vervolg van dit reglement moet, ter vereenvoudiging van de tekst, onder “voorzitter” steeds worden verstaan “de voorzitter (of zijn/haar plaatsvervanger bij afwezigheid)” of, indien geen gebruik is gemaakt van de in art. 8bis, lid 1 WNK geboden mogelijkheid, “de burgemeester of zijn/haar plaatsvervanger”. In het laatste geval, als de verantwoordelijkheid bij het college van burgemeester en schepenen ligt in plaats van bij de burgemeester alleen, moet dit tussen haakjes worden vermeld.

Bij het bepalen van de volgorde van de interpellaties en moties voor de agenda van de raad, kan de voorzitter/voorzitster afwijken van de chronologische volgorde van indiening van de interpellaties en moties, om een betere afwisseling en vertegenwoordiging te bekomen van de groepen aanwezig in de raad.

Op verzoek van een derde van de in functie zijnde leden roept de voorzit(s)ter of het college, al naar gelang het geval, de raad bijeen op de aangegeven dag en tijd. (NGW86)

De agenda wordt opgesteld door de voorzit(s)ter (het college) en bevat het (de) door de verzoekende leden voorgestelde punt(en) en, indien van toepassing, het (de) door het college voorgestelde punt(en). Behalve in spoedgevallen vindt de oproeping per post, persoonlijk of per e-mail plaats ten minste zeven volle dagen vóór de vergaderdatum. Deze termijn wordt echter teruggebracht tot twee volle dagen voor de toepassing van artikel 3, lid 3 van dit reglement (*tweede en derde oproeping*). (NGW87§1)

Artikel 3 : Verloop van de gemeenteraadszitting

De agenda voor de openbare zitting bevat, in volgorde :

- 1) Nuttige mededelingen ;
- 2) Interpellaties van bewoners (maximaal 3 per vergadering);
- 3) Vragen van actueel belang;
- 4) Presentatie van eventuele punten die dringend zijn ingediend;
- 5) Punten meegedeeld door het college;
- 6) Door raadsleden ingebrachte punten: mondelinge vragen, interpellaties, moties;
- 7) Punten achter gesloten deuren;

Artikel 4 : agendapunten en te raadplegen documenten

Agendapunten moeten voldoende duidelijk worden aangegeven. (NGW87)

Zodra de agenda is verzonden, worden de bij elk punt horende stukken ter beschikking gesteld van de leden van de gemeenteraad. Ze mogen niet worden verplaatst. (NGW87§2)

- De documenten zijn op afstand beschikbaar op het IT-platform van de raad.
- Voor disciplinaire zaken, waarbij de stukken niet toegankelijk zijn via het IT-platform, is raadpleging alleen mogelijk op afspraak, te maken met het gemeentesecretariaat 7 dagen voor de raad. Het is verboden de stukken van een persoonlijk dossier te fotograferen.

De gemeentesecretaris of de door hem of haar aangewezen ambtenaren geven raadsleden die daarom vragen technische informatie over de documenten in het dossier. (NGW87)

Uiterlijk zeven volle dagen voor de vergadering waarin de gemeenteraad moet beraadslagen over de begroting, een begrotingswijziging of de rekeningen, verstrekt het college aan elk gemeenteraadslid een digitaal exemplaar van de ontwerpbegroting via het IT-platform, de ontwerpbegrotingswijziging of de rekeningen. (NGW96)Op verzoek van een raadslid wordt hem of haar een papieren versie toegestuurd.

Artikel 5 : openbare aankondiging van raadszittingen

Plaats, dag, uur en agenda van de gemeenteraadszittingen worden aan het publiek bekendgemaakt door aanplakking op het gemeentehuis en door plaatsing op de website van de gemeente, binnen dezelfde termijn als die voor de oproeping voor de gemeenteraad. (NGW87bis)

De beraadslagingsontwerpen en desgevallend de verklarende synthesesnota's, bedoeld in artikel 87, § 1, tweede lid, worden ter kennis gebracht van het publiek via bekendmaking op de gemeentelijke

website uiterlijk de dag vóór deze van de vergadering van de gemeenteraad. (NGW87bis)
Niettegenstaande het vorige lid worden beraadslagingsontwerpen en verklarende synthesesnota's met persoonsgegevens niet ter kennis gebracht van het publiek. (NGW87bis)
Op hun verzoek moeten de pers en geïnteresseerde inwoners van de gemeente binnen een redelijke termijn worden geïnformeerd over de agenda van de gemeenteraad, tegen betaling van een vergoeding die niet hoger mag zijn dan de kostprijs als er geen gebruik wordt gemaakt van e-mail. Deze termijn geldt niet voor punten die aan de agenda worden toegevoegd nadat de oproeping is verzonden. (NGW87bis)

Artikel 6 : het aanwezigheidsregister

De leden van de gemeenteraad tekenen een aanwezigheidslijst in een ad hoc register en vermelden de tijdstippen waarop ze de vergadering binnenkomen en verlaten.

De namen van degenen die deze lijst ondertekenen worden vermeld in het verslag van de zitting.

Er zijn 5 categorieën:

- Aanwezig
- Binnengekomen tijdens de vergadering
- De vergadering verlaten
- Verontschuldigd
- Afwezig

Artikel 7 : Voorzitterschap van de raad

De voorzit(s)ter leidt de vergadering van de raad van bestuur. (NGW88)

Als er geen voorzit(s)ter van de raad is gekozen overeenkomstig artikel 8bis van de Nieuwe Gemeentewet voor de lopende legislatuur, wordt de raadsvergadering voorgezeten door de Burgemeester of degene die hem/haar vervangt. (NGW88)

Als gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid die wordt geboden in art. 8bis, lid 1 van de Nieuwe Gemeentewet (verkiezing van een voorzit(s)ter en een plaatsvervangende voorzit(s)ter), is vanaf 2030 pariteit vereist voor het duo voorzit(s)ter-plaatsvervang(st)er.

De voorzitter opent en sluit de zitting. (NGW88) Hij of zij kan de zitting ook schorsen. De openings- en sluitingstijden van de zittingen, evenals eventuele onderbrekingen, worden vastgelegd in het verslag. De voorzit(s)ter organiseert twee pauzes (en meer als hij/zij dat nodig acht) tijdens de vergadering.

Op de vastgestelde dag en het vastgestelde tijdstip van de vergadering verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend en constateert hij/zij dat er voldoende leden van de raad (meerderheid en oppositie samen) aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen.

Indien 15 minuten na het vastgestelde tijdstip het vereiste quorum om geldig te beraadslagen nog niet is bereikt, stelt de voorzit(s)ter vast dat dit het geval is. De voorzit(s)ter kan beslissen om deze wachttijd met maximaal 15 minuten te verlengen. De raad wordt door de voorzit(s)ter (het college) opgeroepen voor een nieuwe zitting.

De secretaris vermeldt dit op de aanwezigheidslijst.

Wanneer de voorzit(s)ter een vergadering van de Gemeenteraad heeft gesloten :

- a) kan de Gemeenteraad niet langer geldig beraadslagen ;
- b) kan de vergadering niet worden heropend.

Artikel 8 : over het quorum

Onverminderd artikel 90, lid 2 van de Nieuwe Gemeentewet kan de Gemeenteraad geen besluit nemen indien geen [meerderheid van zijn in functie zijnde leden](#) aanwezig is. (NGW90)

“De meerderheid van zijn in functie zijnde leden” betekent :

- a) de helft plus een half van het aantal in functie zijnde gemeenteraadsleden, als dit aantal oneven is;
- b) de helft plus één van het aantal in functie zijnde gemeenteraadsleden, als dit aantal even is.

Bij de bepaling van het aantal in functie zijnde gemeenteraadsleden wordt geen rekening gehouden met

- a) overleden gemeenteraadsleden ;
- b) gemeenteraadsleden die van hun mandaat ontheven zijn omdat ze niet langer aan alle verkiesbaarheidsvoorwaarden voldoen;
- c) gemeenteraadsleden die nog niet geïnstalleerd zijn;
- d) gemeenteraadsleden die het door artikel 92, lid 1, 1° van de Nieuwe gemeentewet verboden is aanwezig te zijn.

Aan de andere kant worden gemeenteraadsleden die ontslag gevraagd hebben en gemeenteraadsleden die om hun vervanging gevraagd hebben in toepassing van artikel 11, leden 1 en 2 van de Nieuwe Gemeentewet, waarvan de vervang(st)er nog niet geïnstalleerd is, beschouwd als gemeenteraadsleden in functie.

De Gemeenteraad zetelt geldig ongeacht het aantal aanwezige gemeenteraadsleden [wanneer het niet gaat om het aannemen van een resolutie](#) (vragen, interpellaties, interpellaties van burgers).

Artikel 9 : de tweede en derde oproeping

Indien de vergadering echter tweemaal is bijeengeroepen zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig was, kan zij, na een nieuwe en laatste oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, beraadslagen over de voor de derde maal op de agenda geplaatste punten. (NGW90)

De tweede en derde oproeping geschieden volgens de regels voorgeschreven in artikel 2 van dit reglement, waarbij wordt vermeld of de oproeping voor de tweede of voor de derde maal geschiedt; bovendien worden bij de derde oproeping de eerste twee bepalingen van deze paragraaf woordelijk herhaald. (NGW90)

Artikel 10 : verslag

Het verslag van de vorige vergadering wordt niet voorgelezen bij de opening van elke vergadering.

In alle gevallen wordt het verslag ten minste zeven volle dagen vóór de dag van de zitting ter beschikking van de raadsleden gesteld. In dringende gevallen, zoals bedoeld in artikel 2 van dit reglement, worden ze tegelijk met de agenda ter beschikking gesteld.

Elk lid heeft het recht om tijdens de vergadering opmerkingen te maken over het opstellen van het verslag. Als deze opmerkingen worden overgenomen, krijgt de secretaris de opdracht om onmiddellijk of uiterlijk op de volgende zitting een nieuwe tekst voor te leggen, in overeenstemming met de beslissing van de raad. Als er tijdens de vergadering geen opmerkingen worden gemaakt, wordt het verslag geacht te zijn goedgekeurd en ondertekend door de voorzit(s)ter en de secretaris. (NGW89)

Telkens wanneer de raad dit nodig acht, wordt het verslag onmiddellijk geheel of gedeeltelijk opgesteld en ondertekend door de aanwezige leden.

Na goedkeuring en ondertekening door de voorzit(s)ter van de vergadering en de secretaris worden het verslag van elke zitting op de website van de gemeente geplaatst.

In afwijking van de vijfde alinea worden punten in het verslag die op grond van artikels 93 en 94 van de Nieuwe Gemeentewet met gesloten deuren zijn besproken, niet op de website van de gemeente geplaatst.

Afdeling 2. – Verboden om te zetelen

Artikel 11 : Verboden

Het is aan elk raadslid en aan de burgemeester (NGW92) verboden

1° aanwezig te zijn bij de beraadslagingen over aangelegenheden waarin hij/zij persoonlijk of als zakelijk verantwoordelijke voor of na zijn verkiezing een rechtstreeks belang heeft of waarin zijn/haar bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een rechtstreeks persoonlijk belang hebben.

Dit verbod strekt zich niet verder uit dan tot de ouders of bloedverwanten tot en met de tweede graad, wanneer het de voordracht van kandidaten, de benoemingen in functies en de disciplinaire procedures betreft;

2° om rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan overheidsopdrachten die voor rekening van de gemeente worden geplaatst;

3° als advocaat, notaris of zakenman tussen te komen in rechtszaken die tegen de gemeente worden aangespannen. Hij mag in die hoedanigheid geen enkel geschil in het belang van de gemeente bepleiten, adviseren of opvolgen, tenzij kosteloos;

4° deelnemen aan het onderzoek van de rekeningen van de openbare besturen die onder de gemeente ressorteren en waarvan hij lid is (behalve wat het OCMW betreft);

5° optreden als raadsman van een personeelslid in disciplinaire zaken of in beroep tegen een evaluatie;

6° optreden als afgevaardigde of technicus voor een vakbondsorganisatie in een gemeentelijk onderhandelings- of overlegcomité.

Bovenstaande bepalingen zijn ook van toepassing op secretarissen.

Afdeling 3. – Openbaarheid van de zittingen

Artikel 12 : Openbaarheid van de zittingen

De zittingen van de gemeenteraad zijn openbaar. (NGW93)

Behoudens artikel 96 van de NGW kan de gemeenteraad met een meerderheid van tweederde van de aanwezige leden in het belang van de openbare orde en wegens de ernstige nadelen die uit de openbaarheid zouden voortvloeien, besluiten dat de zitting niet openbaar is (NGW93).

De zitting van de gemeenteraad is niet openbaar als het om persoonlijke zaken gaat (NGW94).

Zodra een dergelijke kwestie aan de orde wordt gesteld, verklaart de voorzit(st)ter van de zitting onmiddellijk dat ze met gesloten deuren wordt behandeld (NGW94).

Behalve in disciplinaire zaken kan een zitting met gesloten deuren alleen plaatsvinden na de openbare zitting (NGW95).

Indien het tijdens de openbare zitting nodig blijkt om de behandeling van een punt met gesloten deuren voort te zetten, kan de openbare zitting alleen voor dit doel worden onderbroken (NGW95).

Afdeling 4. – Houden van de zittingen

Artikel 13 :

Zaken die aan de raad worden voorgelegd, worden besproken in de volgorde waarin ze op de agenda staan zoals beschreven in artikel 2, tenzij de raad bij meerderheid van stemmen anders beslist.

[De Raad is niet verplicht om over elk agendapunt te beraadslagen. Hij kan besluiten bepaalde punten](#)

te verdagen of in te trekken. Hij kan de volgorde van de punten wijzigen.

Punten die niet op de agenda staan, mogen niet worden besproken, behalve in dringende gevallen waarin de geringste vertraging gevaar zou kunnen opleveren. (NGW97)

Een spoedgeval wordt uitgeroepen door ten minste tweederde van de aanwezige leden; hun namen worden in de notulen opgenomen. (NGW97)

Voorstellen die niet op de agenda staan en die door de raad met een tweederde meerderheid van de aanwezige leden als dringend zijn aangemerkt, worden aan het eind van de punten van het college besproken, tenzij de raad anders beslist.

Als het spoedgeval niet is aangevraagd of niet is aanvaard, wordt kennis genomen van het voorstel en kan het pas in de volgende zitting worden besproken.

Artikel 14 :

De voorzit(s)ter van de zitting leidt de vergadering.

Raadsleden mogen alleen spreken nadat ze het woord hebben gevraagd en gekregen van de voorzit(s)ter.

Het woord wordt altijd verleend, en bij voorrang, voor een verwijzing naar het reglement, het tot de orde roepen of om te antwoorden op een feit dat een persoon aangaat.

Het woord wordt verleend in de volgorde van de verzoeken en, in geval van gelijktijdige verzoeken, volgens de rangorde van de raadsleden.

De voorzit(s)ter kan alleen afwijken van deze volgorde van verzoeken om afwisselend het woord te geven voor en tegen de voorstellen die worden besproken.

Tijdens elke zitting van de Raad wordt een geluidsopname gemaakt om het stenografisch verslag dat de gemeentelijke administratieve diensten moeten opstellen, mogelijk te maken.

Tenzij in geval van overmacht, wordt de openbare vergadering rechtstreeks uitgezonden op het internet. De video-opnamen die het resultaat zijn van deze videocast worden niet gewist.

Artikel 15 :

Elk lid kan een vraag stellen of een opmerking maken wanneer een agendapunt wordt aangekondigd, met uitzondering van mondelinge vragen. Raadsleden worden uitgenodigd om hun technische vragen schriftelijk te stellen, of in een verenigde sectie en (via hun fractievertegenwoordig(st)er) in de commissie. Raadsleden wordt gevraagd voorrang te geven aan politieke vragen tijdens de raad.

Iedereen krijgt het woord op volgorde van inschrijving. De voorzit(s)ter kan afwijken van de volgorde van registratie om het woord te geven aan een raadslid dat een fractie vertegenwoordigt die niet het woord heeft kunnen voeren, om ervoor te zorgen dat het debat representatief is. Elk geregistreerd raadslid heeft 3 minuten om een vraag te stellen of een opmerking te maken. De voorzitter kan het debat sluiten - niet eerder dan 15 minuten - zodra alle fracties aan het woord zijn geweest.

Het antwoord wordt gegeven door de persoon die door het college van burgemeester en schepenen is afgevaardigd, zodra elk ingeschreven raadslid zijn argumenten heeft uiteengezet. De afgevaardigde moet zo beknopt en kort mogelijk zijn. Tijdens de raad zal de persoon die door het college is afgevaardigd om te antwoorden niet de technische antwoorden herhalen die reeds gegeven zijn op technische vragen (in de verenigde secties, in commissie, via schriftelijke vraag).

De door het college afgevaardigde persoon heeft 5 minuten om te antwoorden. De voorzit(s)ter kan deze tijd met maximaal 10 minuten verlengen, afhankelijk van het aantal gestelde vragen.

Alleen het raadslid dat zich registreerde toen het punt werd gemaakt, heeft een recht van antwoord dat beperkt is tot 1 minuut. Dit antwoord moet een opmerking zijn die geen antwoord behoeft. De stemming vindt plaats aan het einde van de antwoorden.

Artikel 16 : Recht bij het vernoemd worden

Als een raadslid wordt genoemd in een vraag of antwoord, heeft hij of zij het recht om alleen te antwoorden over het onderwerp waarvoor hij of zij is genoemd. Ze krijgen 1 minuut voor hun recht op

weerwoord, dat geen antwoord vereist.

Artikel 17 : Woordmisbruik

Niemand mag meer dan twee keer over hetzelfde onderwerp spreken, tenzij de voorzit(s)ter anders beslist.

Niemand mag onderbroken worden tijdens het spreken, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor het tot de orde roepen.

De voorzit(s)ter ziet erop toe dat geen enkel raadslid van zijn recht gebruik maakt op een beledigende of onevenredige manier of op een manier die het gemeentebestuur of de Gemeenteraad zou verlammen.

Indien een raadslid aan wie het woord is verleend, van het onderwerp afwijkt, brengt de voorzit(s)ter hem terug tot het onderwerp; indien het lid na een eerste waarschuwing van het onderwerp blijft afwijken, trekt de voorzitter het woord van hem of haar in.

Artikel 18 : Maatregelen om verstoring van de orde te voorkomen

Elk lid dat, tegen de beslissing van de voorzitter in, het woord probeert te behouden, wordt geacht de orde te verstoren.

Hetzelfde geldt voor degenen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen.

Het lid dat het woord heeft mag zich uitsluitend richten tot de raad.

Een lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzit(s)ter tot de orde geroepen.

Een lid dat tot de orde is geroepen krijgt de gelegenheid om zijn/haar acties te rechtvaardigen, waarna de voorzit(s)ter beslist of de oproep tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

Scheldwoorden, kwetsende beweringen, persoonlijke toespelingen of opmerkingen die een inbreuk vormen op de rechten en vrijheden die door de Grondwet en het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden worden erkend, worden beschouwd als verstoring van de orde.

In dergelijke gevallen wordt in het verslag melding gemaakt van de intrekking van het woord en de reden daarvoor.

Artikel 19 :

Als de vergadering zo tumultueus wordt dat het normale verloop van de discussie in gevaar komt, waarschuwt de voorzit(s)ter dat hij, als het tumult aanhoudt, de zitting zal schorsen of sluiten.

Als het tumult desondanks aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering, in welk geval de raadsleden de zaal onmiddellijk dienen te verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in het verslag.

Artikel 20 :

Sluiting van de discussie kan ook worden aangevraagd door een derde van de leden. Dit verzoek wordt door de voorzit(s)ter in stemming gebracht. Alleen de fractieleid(st)ers krijgen drie minuten het woord om het verzoek te beargumenteren.

Artikel 21 :

Alle communicatie tussen het publiek en de raadsleden is verboden tijdens de zitting.

Artikel 22 :

Voor de duur van de zitting zwijgt het publiek.

De voorzit(s)ter kan, na het geven van een waarschuwing, ieder individu dat in het openbaar tekenen van goedkeuring of afkeuring geeft, of op welke manier dan ook tumult veroorzaakt, onmiddellijk uit het publiek laten verwijderen. (NGW98)

De voorzit(s)ter kan bovendien onmiddellijk een proces-verbaal opmaken tegen de overtreder en hem voorleiden voor de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een boete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één tot drie dagen, onverminderd verdere vervolging, indien de overtreding daartoe aanleiding geeft (NGW98).

Afdeling 5. – Rechten van de raadsleden

Artikel 23 : Het recht om vragen te stellen aan het College

De leden van de Gemeenteraad hebben het recht om mondelinge vragen te stellen aan de gemeenteraad en om schriftelijke vragen in te dienen bij het Schepencollege over zaken die binnen zijn bevoegdheid vallen:

- een beslissing van het College of de Gemeenteraad;
- een uitspraak van het College of de Gemeenteraad voor zover deze bevoegdheid betrekking heeft op het grondgebied van de gemeente.

Vragen en interpellaties die onder de bevoegdheid vallen van de Politieraad (met [uitzondering van de Administratieve Politie door de Burgemeester](#)), het OCMW, de Molenbeekse Huisvesting, Move of andere parageemeentelijke instellingen, met uitzondering van beslissingen die expliciet door het College of de Gemeenteraad worden genomen, moeten rechtstreeks aan deze organen worden gericht.

Onderafdeling: geschreven vragen

Artikel 24 : indiening van geschreven vragen

De nauwkeurig geformuleerde schriftelijke vragen worden ingediend door middel van een schriftelijk verzoek, ondertekend of op zodanige wijze dat het raadslid ondubbelzinnig kan worden geïdentificeerd.

Het verzoek wordt per post, persoonlijk of per e-mail gericht aan de Burgemeester en het gemeentesecretariaat (secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be), dat het onverwijld doorstuurt naar het college.

Artikel 25 : ontvankelijkheid van de schriftelijke vraag

Een schriftelijke vraag wordt niet aanvaard als deze :

1. geen betrekking heeft op een aangelegenheid van gemeentelijk belang
2. betrekking heeft op een persoonlijk geval, een louter particulier belang of erop gericht is een individueel juridisch advies te verkrijgen;
3. [waarvoor dure studies of onderzoeken moeten worden uitgevoerd, bestanden met statistische gegevens moeten worden samengesteld of enquêtes moeten worden georganiseerd](#);
4. waarbij de Mensenrechten niet worden geëerbiedigd of die een discriminerende, haatdragende of gewelddadige connotatie hebben ten aanzien van een persoon, een gemeenschap of de leden daarvan, op grond van taal, geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur, afstamming, oorsprong, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging of nationaliteit van die persoon of die personen;
5. waarvan het onderwerp een herhaling is van een motie, punt of vraag die minder dan drie maanden eerder is ingediend of beantwoord.

Het College beoordeelt de ontvankelijkheid van de vraag en antwoordt dienovereenkomstig.

Artikel 26 : het antwoord op de schriftelijke vraag

De vraag wordt voorgelegd aan het College, dat beslist welke Schepende vraag zal beantwoorden.

Schriftelijke vragen worden binnen 30 dagen na ontvangst beantwoord door de Burgemeester of het aangewezen lid van het College. Deze periode wordt verlengd tot 50 dagen voor vragen die worden ingediend tussen 1 juli en 31 augustus. Als de vraag niet binnen de termijn wordt beantwoord, kan ze op verzoek van de vraagsteller worden omgezet in een mondelinge vraag.

Het antwoord wordt per post naar het huisadres van het raadslid gestuurd. Een digitale kopie van de brief wordt per e-mail verstuurd.

Artikel 27 : publicatie van schriftelijke vragen en antwoorden

Schriftelijke vragen en antwoorden worden online gepubliceerd op de website van de Gemeente, behalve in het geval van vragen over personen of in het belang van de openbare orde, het beroepsgeheim of het zakengeheim, met name wanneer publicatie online schadelijk zou zijn voor derden.

Onderafdeling: mondelinge vragen

Artikel 28 : indiening van de mondelinge vraag

Mondelinge vragen moeten op schriftelijk verzoek worden ingediend, ondertekend of op een andere manier zodat het raadslid ondubbelzinnig kan worden geïdentificeerd.

Om opgenomen te worden in de agenda van de raad, moet de mondelinge vraag 5 volle dagen voor de raad ingediend worden.

Het verzoek wordt gedaan per post, via afgifte of door het sturen van een e-mail naar de Burgemeester en het gemeentesecretariaat (secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be), dat de vraag onverwijld doorstuurt naar het college. (NGW84ter)

Artikel 29 : ontvankelijkheid van de mondelinge vraag

Een schriftelijke vraag wordt niet aanvaard als deze :

1. geen betrekking heeft op een aangelegenheid van gemeentelijk belang
 2. betrekking heeft op een persoonlijk geval, een louter particulier belang of erop gericht is een individueel juridisch advies te verkrijgen;
 3. betrekking heeft op een onderwerp dat reeds op de agenda van de Raad staat;
 4. betrekking heeft op documentatie of informatie van louter statistische of juridische aard; in dat geval wordt de vraag schriftelijk beantwoord;
 5. waarbij de Mensenrechten niet worden geëerbiedigd of die een discriminerende, haatdragende of gewelddadige connotatie hebben ten aanzien van een persoon, een gemeenschap of de leden daarvan, op grond van taal, geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur, afstamming, oorsprong, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging of nationaliteit van die persoon of die personen;
 6. waarvan het onderwerp een herhaling is van een motie, punt of vraag die is ingeschreven op de agenda van een van de drie laatste gewone Raden. In dat geval wordt de vraag schriftelijk beantwoord.
- Mondelinge vragen (met uitzondering van mondelinge actuele kwesties) worden op de agenda geplaatst. Als de vraag niet in het belang van de gemeente is of niet aan de bovengenoemde voorwaarden voldoet, moet het college tijdens de zitting van de raad motiveren waarom de vraag niet is aanvaard/beantwoord.

Een vraag met betrekking tot een persoonlijke aangelegenheid wordt, in overeenstemming met artikel 94 van de Nieuwe Gemeentewet en de geldende jurisprudentie, achter gesloten deuren gesteld.

Als de elementen van het antwoord technische gegevens of cijfers bevatten die te belangrijk zijn of als er meer dan een maand is verstreken tussen de indiening van de vraag en de eerste relevante zitting van de gemeenteraad, kan het college van burgemeester en schepenen zijn antwoord schriftelijk geven. In dat geval ontvangen alle leden van de gemeenteraad een kopie van het antwoord.

Mondelinge vragen worden beantwoord tijdens de gemeenteraadszitting nadat het college de punten heeft onderzocht. Ze worden beantwoord in de volgorde van het nummer van de dag waarop ze werden ingediend.

Er kan alleen van gedachten worden gewisseld tussen de vraagsteller en het betrokken lid van het College; mondelinge vragen mogen geen aanleiding geven tot een debat.

De presentatie van een mondelinge vraag tijdens een vergadering mag niet afwijken van de inhoud van de schriftelijke presentatie en is beperkt tot 2 minuten. Hetzelfde geldt voor het antwoord van het College van Burgemeester en Schepenen, dat niet langer mag duren dan 4 minuten. Indien er meerdere mondelinge vragen over hetzelfde onderwerp worden gesteld, kan de voorzit(s)ter de tijdslimiet verlengen tot maximaal 10 minuten.

De tijd besteed aan mondelinge vragen mag in principe niet langer zijn dan een half uur. Vragen die gedurende deze tijd niet zijn beantwoord, worden uitgesteld tot de volgende vergadering of omgezet in een schriftelijke vraag.

Onderafdeling: mondelinge actuele kwesties

Artikel 30 : indiening van de mondelinge actualiteitsvraag

Mondelinge actualiteitsvragen moeten op de dag van de gemeenteraad ten laatste vóór 10 uur 's ochtends worden ingediend bij het gemeentesecretariaat (secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be), dat ze onmiddellijk doorstuurt naar het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 31 : Ontvankelijkheidsvoorwaarden voor een mondelinge actualiteitsvraag

Mondelinge actualiteitsvragen moeten niet alleen voldoen aan alle ontvankelijkheidsvoorwaarden voor normale mondelinge vragen, maar ook aan een actualiteitsvoorwaarde.

Mondelinge actualiteitsvragen hebben uitsluitend betrekking op onderwerpen van gemeentelijk belang die het onderwerp zijn geweest van een gebeurtenis die heeft plaatsgevonden na de 5 volle dagen voorafgaand aan de gemeenteraad.

In de schriftelijke vraag moet het gemeenteraadslid het feit uitleggen dat niet bekend was vóór de deadline van 5 volle dagen vóór de gemeenteraad, en het bewijs leveren (zoals een gedateerde publicatie in de media). Het totaal aantal actuele kwesties per gemeenteraad is beperkt tot drie, waarbij elke politieke fractie - ongeacht het aantal raadsleden - er slechts één mag indienen.

Als het algemene onderwerp al op de agenda staat, mag er geen actuele kwestie over worden ingediend.

Artikel 32 : behandeling in de raad

De volgorde van de agendapunten wordt bepaald op basis van de datum en het tijdstip van indiening bij het gemeentesecretariaat.

Artikel 33 :

Het college beoordeelt de relevantie van de vraag voor de gemeente en de actualiteit van het onderwerp en maakt desgevallend bekend of de vraag tijdens de zitting wordt verworpen.

De totale tijd voor actuele kwesties bedraagt 15 minuten. De voorzit(s)ter kan indien nodig besluiten deze tijdslimiet te verlengen.

Artikel 34 :

Over vragen wordt niet gedebatteerd. Alleen het raadslid dat de vraag heeft ingediend, heeft het recht om zijn of haar vraag te presenteren en gebruik te maken van zijn of haar enkel recht van antwoord.

Als meerdere raadsleden een vraag hebben ingediend over hetzelfde onderwerp, worden ze samengevoegd.

Het raadslid heeft 3 minuten om zijn of haar vraag te stellen, de persoon aangewezen door het college van burgemeester en schepenen heeft 2 minuten om te antwoorden. De voorzit(s)ter kan deze tijdslimiet verlengen met maximaal 5 minuten als er meerdere actuele mondelinge vragen zijn over hetzelfde onderwerp. Het raadslid heeft één minuut om de behandeling af te ronden.

Artikel 35 :

Als het antwoord om redenen van vertrouwelijkheid niet in openbare zitting kan worden gegeven, wordt het gegeven aan het begin van de zitting achter gesloten deuren die volgt op diezelfde openbare zitting.

Artikel 36 : publicatie van mondelinge vragen en antwoorden

Mondelinge vragen (inclusief mondelinge actuele kwesties) en de gegeven antwoorden worden online gepubliceerd op de website van de gemeente, behalve in het geval van vragen over personen of in het belang van de openbare orde, het beroepsgeheim of het zakengeheim, met name wanneer publicatie online schadelijk zou zijn voor derden.

Onderafdeling. Het recht om een motie of een interpellatie op de agenda van de Gemeenteraad in te schrijven

Artikel 37 : de principes

Elk Raadslid, met uitzondering van leden van het College, kan verzoeken om een of meer bijkomende punten op de agenda van een vergadering te plaatsen. (NGW97)

Gemeenteraadsleden hebben het recht om het college van burgemeester en schepenen vragen te stellen over de manier waarop het zijn bevoegdheden uitoefent. (NGW84ter)

Punten (moties, interpellaties) moeten betrekking hebben op zaken van gemeentelijk belang (verantwoordelijkheid, gevolg) of andere zaken die door een hogere overheid naar het college worden verwezen (NGW117).

- Deze punten worden **moties** genoemd als ze bedoeld zijn om de Raad een formele beslissing te laten nemen door middel van een stemming.
- Deze punten worden **interpellaties** genoemd als ze bedoeld zijn om een punt, zonder stemming, binnen de Raad te bespreken.

Artikel 38 : Indiening

Raadsleden moeten in hun verzoek aangeven of ze een motie of een interpellatie (of mondelinge vraag) indienen. Als dit niet wordt vermeld, wordt het verzoek als een mondelinge vraag beschouwd.

Punten (interpellatie of motie) moeten schriftelijk worden ingediend bij secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be en de voorzit(s)ter van de raad, ondertekend of op een manier dat het raadslid duidelijk kan worden geïdentificeerd, ten minste vijf volle dagen voor de datum van de Raadsvergadering.

Het gemeentesecretariaat stuurt de moties onverwijld door naar alle fractieleiders.

Interpellaties of moties (zoals vragen) moeten in het Frans of Nederlands opgesteld zijn.

Ze moeten vergezeld zijn van:

- Voor interpellaties: de precieze tekst waarover gedebatteerd zal worden, samen met een toelichting of enig ander document dat verheldering kan brengen voor de Raad.
- Voor moties: een ontwerpberaadslaging, waarin duidelijk de beslissing wordt aangegeven die de auteur van het voorstel aan de Gemeenteraad vraagt te nemen, in overeenstemming met artikel 4 van dit reglement.

Artikel 39 : Ontvankelijkheidsvoorwaarden voor een motie of interpellatie

Om ontvankelijk te zijn, moet dit verzoek voldoen aan de inhoudelijke en formele voorwaarden die zijn vastgelegd in artikel 97, lid 3 van de Nieuwe Gemeentewet en in dit reglement.

In het bijzonder wordt onontvankelijk beschouwd, de motie of de interpellatie die – volgens de toelichting - :

1. geen betrekking heeft op een onderwerp van gemeentelijk belang;
2. tergend is.

Een punt of motie met betrekking tot een aangelegenheid die persoonlijk van aard is, zal in overeenstemming met artikel 94 van de Nieuwe Gemeentewet en de huidige jurisprudentie met gesloten deuren worden behandeld.

Artikel 40 : Inschrijving op de agenda van de Raad

Verzoeken moeten een ontvangstbevestiging krijgen van het gemeentesecretariaat en worden doorgestuurd naar het College, dat de ontvankelijkheid ervan controleert en, indien nodig, de redenen voor weigering aan de Raad uitlegt.

Het College zal aan de raad de schrapting of het uitstel voorstellen van een interpellatie of een motie die:

1. betrekking heeft op een persoonlijk geval, een louter particulier belang of erop gericht zijn een individueel juridisch advies te verkrijgen;
2. betrekking heeft op een onderwerp dat reeds op de agenda van de Raad staat;
3. die om documentatie of informatie van louter statistische of juridische aard vraagt, in welk geval zij schriftelijk zullen worden beantwoord;
4. die de Mensenrechten niet eerbiedigt of die een discriminerende, haatdragende of gewelddadige connotatie hebben ten aanzien van een persoon, een gemeenschap of haar leden, op grond van taal, geslacht, seksuele geaardheid, kleur, afkomst, herkomst, filosofische of religieuze overtuiging of nationaliteit van deze persoon of personen;
5. waarvan het onderwerp een herhaling is van een motie, punt of vraag die op de agenda van een van de laatste drie gewone Raadszittingen stond.

Artikel 41 : Verloop van de zitting

Tenzij de Gemeenteraad anders beslist, worden moties behandeld na de punten van het college en vragen van raadsleden (met inbegrip van actuele kwesties). Tenzij de gemeenteraad anders beslist, worden interpellaties behandeld na moties. Ze worden beantwoord in de volgorde van het lopende nummer op de datum waarop ze werden ingediend.

Als interpellaties en moties in overweging worden genomen, mogen de opstellers ervan deze binnen 4 minuten beknopt toelichten. Ze mogen niet afwijken van de tekst die in hun verzoek is ingediend.

Andere raadsleden die willen spreken over het onderwerp van de interpellatie of motie hebben 2 minuten voordat het antwoord wordt gegeven.

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft 4 minuten om te reageren. De voorzit(s)ter van de zitting kan besluiten de tijdslimiet te verlengen met maximaal 10 minuten, afhankelijk van het aantal gestelde vragen.

Alleen de opsteller(s) van de interpellatie of motie mag/morgen nog 2 minuten antwoorden. Als meerdere interpellaties of moties samen besproken zijn, hebben alleen de opstellers dit recht.

Als de opsteller van de interpellatie of motie afwezig is op de vergadering van de Gemeenteraad, wordt het betreffende punt niet behandeld.

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

Artikel 42 : de tijd voor de punten van de raadsleden

De tijd voor moties en interpellaties mag niet meer dan twee uur per gemeenteraad bedragen. Moties, interpellaties en vragen die in die tijd niet beantwoord zijn, worden uitgesteld tot de volgende vergadering.

Zonder afbraak te doen aan artikel 2 van dit reglement, zullen op de volgende zitting de oudste moties en interpellaties voorrang krijgen op de meer recentere interpellaties en moties.

In geval van afwezigheid zonder reden wordt de vraag, interpellatie of motie van het raadslid van de agenda geschrapt wanneer zijn of haar naam wordt afgeroepen en wordt deze niet automatisch doorgeschoven naar de volgende raadsvergadering.

Onderafdeling. Inzagerecht van de gemeenteraadsleden

Artikel 43 :

Dossiers en documenten met betrekking tot het bestuur van de gemeente zijn, met een aankondiging van 7 volle dagen, tijdens de kantooruren toegankelijk in het kantoor van de gemeentesecretaris.

Deze inzage vormt een belangenafweging tussen democratische controle en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, het zakengeheim of het beroepsgeheim.

Het raadslid is onderworpen aan het beroepsgeheim, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of het zakengeheim als hij/zij documenten ontvangt of raadpleegt die onderworpen zijn aan deze regels. In geen geval mogen deze documenten worden doorgegeven aan derden buiten de Raad.

Informatiedragers met betrekking tot taken van louter bovengemeentelijk belang enerzijds en die met betrekking tot taken van gemeentelijk of gemengd belang anderzijds zijn vrijgesteld van onderzoek door de leden van de Gemeenteraad wanneer het document dat zij wensen te onderzoeken een onderdeel vormt van een dossier dat in behandeling is bij het College van Burgemeester en Schepenen, met uitzondering van de daarin opgenomen feitelijke gegevens. Bovendien hebben de gemeenteraadsleden het recht om de door het college samengestelde dossiers te raadplegen met betrekking tot bouwvergunningen die in onderzoek zijn of reeds werden afgeleverd.

De leden van de gemeenteraad hebben het recht om bij de gemeentesecretaris kopieën te verkrijgen van akten en documenten die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente.

De gevraagde kopieën, volgens de door de aanvrager opgestelde inventaris, moeten hem/haar ter beschikking worden gesteld binnen de drie werkdagen na de aanvraag.

Artikel 44 :

De leden van de gemeenteraad hebben het recht om de gemeentelijke instellingen en diensten te bezoeken, vergezeld van een persoon die door het college van burgemeester en schepenen is aangewezen; tijdens het bezoek aan de instelling is het lid van de gemeenteraad gehouden tot strikte neutraliteit en terughoudendheid.

Dit bezoek vindt plaats uiterlijk binnen 30 duidelijke dagen na de aanvraag, op de dagen en uren die door het college worden vastgesteld.

Als het bezoek wordt aangevraagd om een bijzondere situatie vast te stellen die snel kan veranderen (schade, overstroming, gevaar), moet het bezoek plaatsvinden binnen minder dan 5 werkdagen.

Raadsleden worden op de hoogte gebracht van de datum en het tijdstip van het bezoek en krijgen de gelegenheid om aanwezig te zijn.

Afdeling 6. – Stemmingen

Artikel 45 :

Voor elke stemming bepaalt de voorzit(s)ter het onderwerp waarover de vergadering moet stemmen.

Besluiten worden genomen met een absolute meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Bij ingewikkelde zaken moet op verzoek een stemming in onderdelen worden toegestaan.

Amendementen worden vóór de hoofdvraag in stemming gebracht en subamendementen vóór amendementen.

De gemeenteraad stemt over de begroting als geheel en over de jaarrekeningen als geheel.

Elk van zijn leden kan echter een afzonderlijke stemming vragen over één of meer door hem aangeduide artikels of groepen van artikels, in het geval van de begroting, of over één of meer door hem aangeduide artikels of posten, in het geval van de jaarrekeningen.

In dit geval kan de stemming in zijn geheel pas plaatsvinden na de stemming over het (de) aldus aangewezen artikel(s), groep(en) van artikels of posten, en betreft het artikels of posten waarvoor geen van de leden om aparte stemming heeft verzocht, en artikels die reeds bij aparte stemming zijn

aangenomen.

Voor het aannemen van een motie is een absolute meerderheid van stemmen nodig.

Artikel 46 :

De leden van de raad stemmen bij handopsteking of elektronisch.

Vijf aanwezige leden kunnen vragen om een stemming per stem. Er wordt gestemd met ja, nee of onthouding.

Leden die zich van stemming onthouden, kunnen hun redenen hiervoor opgeven.

Op hun verzoek worden deze redenen in het verslag opgenomen.

Alleen de voordracht van kandidaten, met uitzondering van schepenen, benoemingen in functies, ontheffingen, preventieve schorsingen in het belang van de dienst en disciplinaire sancties zijn onderworpen aan een geheime stemming, met de vereiste meerderheid van stemmen.

De voorzit(s)ter, stemt als laatste in een geheime stemming.

De uitslag van de stemming wordt door de voorzit(s)ter openbaar gemaakt.

Artikel 47 :

Een geheime stemming kan gebeuren met behulp van een elektronisch of digitaal apparaat, of met een geanonimiseerd stembiljet.

Wanneer de stemming gebeurt per stembiljet, vullen de raadsleden hun stembiljet in op zulke wijze dat hun stem geheim blijft. De voorwaarden moeten vervuld zijn opdat het stembiljet van een raadslid niet geïdentificeerd kan worden: door aan de hand van een kruis hun keuze aan te duiden op een voorgedrukt stembiljet met een blauwe balpen, en hun stembiljet éénmaal toe te vouwen.

Indien bij een geheime stemming gebruik gemaakt wordt van stemhokjes, brengen de leden van de Raad hun stem uit in een stemhokje. Het is verboden om foto's of video's te maken in het stemhokje. De stemhokjes zijn uitgerust met identieke balpennen.

Nadat ze hun stem hebben uitgebracht, doen ze hun stembiljetten in een daarvoor bestemde stembus.

Voordat de stemming begint, controleren de twee jongste raadsleden of de stembus leeg is en doen deze op slot. De sleutels worden overhandigd aan de voorzitter.

De stemmen worden geteld door de voorzit(s)ter of zijn afgevaardigde of de twee jongste raadsleden.

Elk lid van de raad is bevoegd om te controleren of de stemmen correct zijn geteld.

Artikel 48 :

Voordat de stemmen worden geteld, worden de stembriefjes geteld.

Als het aantal stembriefjes niet overeenkomt met het aantal bestuursleden dat heeft deelgenomen aan de stemming, worden de stembriefjes geannuleerd en worden de bestuursleden uitgenodigd om opnieuw te stemmen.

Artikel 49 :

Als bij een benoeming of voordracht van kandidaten in de eerste stemronde niet de vereiste meerderheid wordt behaald, wordt een tweede stemronde gehouden tussen de kandidaten die het grootste aantal stemmen hebben behaald.

Hiertoe stelt de voorzit(s)ter een kandidatenlijst op.

Alleen op kandidaten van deze lijst kan worden gestemd.

De benoeming of voordracht vindt plaats op basis van een pluraliteit (aantal behaalde stemmen) van de stemmen. Bij staking van stemmen wordt de voorkeur gegeven aan de kandidaat wiens geslacht nog niet vertegenwoordigd is onder de gekozen leden, anders aan de oudste kandidaat.

Afdeling 7. – Commissies

Artikel 50 : Opdracht

De gemeenteraad kan uit zijn midden commissies oprichten om de besprekingen van de gemeenteraadszittingen voor te bereiden en technische vragen te beantwoorden. De commissies kunnen, ook op eigen initiatief, adviezen uitbrengen en aanbevelingen doen aan de gemeenteraad over de onderwerpen die ze behandelen (NGW120).

De gemeenteraad bepaalt de bevoegdheden, het doel en de duur van de commissies.

Commissies mogen altijd deskundigen en belanghebbenden horen. (NGW120)

De voorbereiding van bepaalde agendapunten van de gemeenteraad kan in fractievergaderingen gebeuren in plaats van in commissie, als het college daartoe beslist. Dit geldt in het bijzonder voor de behandeling van de ontwerpbegroting en -rekeningen of zaken die meerdere secties aangaan.

Artikel 51 : Samenstelling

De mandaten van de commissieleden worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad bestaat; leden van de raad die op dezelfde lijst zijn gekozen of die zijn gekozen op lijsten die zijn verbonden met het oog op de vorming van een fractie, worden geacht een fractie te vormen. (NGW120)

De mandaten van de leden van elke commissie zijn als volgt verdeeld:

Fracties vertegenwoordigd door 1 tot 3 raadsleden hebben elk 1 lid, fracties vertegenwoordigd door 4 tot 9 raadsleden hebben elk 2 leden, fracties vertegenwoordigd door 10 raadsleden (en meer) hebben elk 3 leden.

Als de commissie door deze verdeling minder dan 14 leden heeft (inclusief de voorzitter), wordt het aantal leden per fractie met 1 lid verhoogd, te beginnen met de grootste fractie, dan de op één na grootste fractie, enzovoort, fractie per fractie, totdat het aantal van 14 leden (inclusief de voorzitter) is bereikt. Als twee fracties evenveel leden hebben, wordt de fractie met de meeste stemmen bij de verkiezingen als de grootste fractie beschouwd.

Als het comité meer dan 14 leden heeft (inclusief de voorzitter), wordt het aantal leden per groep met 1 lid verminderd, te beginnen met de kleinste fractie, dan de op een na kleinste fractie enzovoort, fractie per fractie, totdat het aantal van 14 leden (inclusief de voorzitter) is bereikt. Als twee fracties evenveel leden hebben, wordt de fractie met de minste stemmen bij de verkiezingen beschouwd als de kleinste fractie.

De leden worden benoemd door de gemeenteraad, op voorstel van de fracties.

Artikel 52 : Werking

Het voorzitterschap van een commissie wordt waargenomen door een lid van het College van Burgemeester en Schepenen. De schepenen kan ervoor kiezen om uit de leden van de commissie een commissievoorzitter aan te wijzen, waarbij hij het recht behoudt om persoonlijk aanwezig te zijn bij en deel te nemen aan de werkzaamheden van de commissie. Als de schepenen er niet voor heeft gekozen een commissievoorzitter aan te wijzen, kan de schepenen in zijn afwezigheid worden vervangen door een ander lid van het college.

Commissies worden bijeengeroepen door de schepenen (of commissievoorzit(s)ter), die de agenda en de vergaderdatum vaststelt.

Een commissie vergadert ten minste twee keer per jaar.

De commissievergaderingen worden met gesloten deuren gehouden, tenzij de Gemeenteraad anders beslist.

Raadsleden tekenen de aanwezigheidslijst en vermelden daarbij het tijdstip waarop ze de commissievergadering binnenkomen en verlaten.

Elke commissie stelt haar eigen reglement van inwendige orde vast. (NGW120)
Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door de gemeentesecretaris of een door hem/haar daartoe aangewezen medewerker.

Afdeling 8. – Verenigde secties

Artikel 53 :

De gemeenteraad kan in verenigde secties vergaderen in de dagen voorafgaand aan de gemeenteraad. Deze vergaderingen zijn voorbehouden voor technische toelichtingen over gemeentelijke aangelegenheden die meestal op de agenda van de volgende gemeenteraad staan.

Deze vergaderingen worden met gesloten deuren gehouden.

Ze worden bijeengeroepen door de voorzit(s)ter (het college).

De voorzit(s)ter (het college) stelt de agenda voor de vergadering op.

De voorzit(s)ter opent en sluit de vergadering.

De voorzit(s)ter draagt de leiding van de vergadering over aan de burgemeester of schepenen die verantwoordelijk is voor het onderwerp op de agenda.

Artikel 54 :

De raadsleden ondertekenen de aanwezigheidslijst en vermelden de tijdstippen waarop ze de vergaderzalen binnenkomen en verlaten.

Het reglement van inwendige orde van de gemeenteraad is van toepassing.

Artikel 55 :

Tijdens de verenigde secties kunnen raadsleden informatie krijgen over de technische aspecten van de verschillende agendapunten voor de volgende gemeenteraad.

De verenigde secties kunnen altijd deskundigen raadplegen om de duidelijkheid van de dossiers te verbeteren.

Artikel 56 :

Op verzoek van het college van Burgemeester en Schepenen kan de agenda worden aangevuld met de presentatie van een bepaald onderwerp.

Op verzoek van het college kan hiertoe ook een bijkomende vergadering van de verenigde secties worden bijeengeroepen.

Het College van Burgemeester en Schepenen stuurt de raadsleden, samen met de data van de raden, de data waarop de vergaderingen van de verenigde secties kunnen worden gehouden. Na overleg met de fractieleiders stelt het College van Burgemeester en Schepenen de agenda op.

Na de gemeenteraadsverkiezingen wordt er een bijeenkomst van de verenigde secties georganiseerd voor de nieuw gekozen raadsleden om uitleg te geven over de werking van de raad, zijn Reglement van inwendige orde, enz.

Artikel 57 :

Als een raadslid een motie op de agenda van de volgende gemeenteraad zet, kan het raadslid de motie voorstellen aan de verenigde secties (of commissie) om aan de raadsleden de redenen en motieven van de te verhelderen.

Afdeling 9. – Zitpenningen

Artikel 58 :

Gemeenteraadsleden ontvangen geen salaris.

Alle leden, met uitzondering van de Burgemeester en Schepenen, ontvangen een zitpenning voor elke raadszitting die ze bijwonen, evenals voor elke zitting van een commissie of verenigde secties die ze als lid bijwonen.

De voorzit(s)ter van de gemeenteraad of zijn plaatsvervang(st)er, met uitzondering van de burgemeester of zijn plaatsvervang(st)er, ontvangt een dubbele zitpenning voor elke raadsvergadering die hij voorzit.

Als de Plaatsvervangende voorzit(s)ter de voorzit(s)ter van de gemeenteraad vervangt tijdens de raad, voor langer dan 15 minuten of definitief, hebben zowel de voorzit(s)ter als de plaatsvervangende voorzit(s)ter recht op een dubbele zitpenning voor dezelfde zitting. Tenzij in geval van overmacht, zal de voorzit(s)ter het voorzitterschap die zitting niet meer terug overnemen van de plaatsvervang(st)er. Het bedrag van de zitpenningen wordt vastgesteld door de gemeenteraad.

Afdeling 10. – Volledige opname van de debatten van de openbare zittingen

Artikel 59 :

Naast de agenda, de notulen en het register van de beraadslagingen van de openbare vergaderingen van de gemeenteraad worden op de website van de gemeente ook links naar de volledige opnames van de openbare vergaderingen van de gemeenteraad gepubliceerd.

Afdeling 11. – Mandaten in openbare instellingen

Artikel 60 :

Kandidaatstellingen voor mandaten in openbare instellingen, verenigingen of vennootschappen moeten schriftelijk worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, vóór de zitting van de gemeenteraad waarop deze mandaten worden geagendeerd.

Indien de openbare instelling, vereniging of vennootschap in haar statuten of organieke wet de regel bepaalt die moet worden toegepast voor de indiening van de kandidatenlijsten en de wijze van verkiezing, is lid 1 niet van toepassing en wordt elk raadslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Elke hoofdmandataris van een intercommunale brengt jaarlijks verslag uit aan de raad tijdens de verenigde secties. Zij kunnen zich desgewenst laten vergezellen door een deskundige ter zake.

Op de eerstvolgende raad wordt een samenvatting van de presentatie aan de gemeenteraad gegeven.

Alleen de fractieleiders mogen commentaar geven op het verslag. Ze krijgen 3 minuten spreektijd.

De opmerkingen blijven beperkt tot het gepresenteerde materiaal.

Afdeling 12. – Openbaarheid van de beslissingen

Artikel 61 :

Niemand van de inwoners van de gemeente mag de toegang tot de beraadslagingen van de gemeenteraad worden geweigerd, en zonder verwijdering van de documenten.

De met gesloten deuren genomen beslissingen blijven 12 jaar geheim.

De raad kan op verzoek vóór deze termijn beslissen over een verzoek tot opheffing van de geheimhouding.

Afdeling 13. – Het recht op bemiddeling of burgerinterpellatie

Onderafdeling – Recht op burgerinterpellatie

Artikel 62 :

Bij de opening van de gemeenteraadszitting is een interpellatie-uur van 50 minuten gereserveerd voor de inwoners van de gemeente ter attentie van de leden van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 63 :

De interpellatieaanvraag wordt ingediend aan de hand van het ad hoc document dat door het gemeentesecretariaat is opgesteld, door middel van een schriftelijke vraag ondertekend door minstens 20 personen en in de gemeente gedomicilieerd zijn.

De interpellatieaanvraag moet gericht zijn aan het college van burgemeester en schepenen, en vermelden :

- een korte beschrijving van het onderwerp
- de naam van de inwo(o)n(st)er die het college tijdens de raadsvergadering zal toespreken, indien van toepassing,
- de namen en adressen van de ondertekenaars, hun e-mailadressen indien van toepassing, en hun handtekeningen.

Om in aanmerking te worden genomen, moet het uiterlijk 14 volle dagen voor de datum van de gemeenteraadsvergadering worden ingediend bij de gemeentesecretaris. Alle schriftelijke vormen van indiening worden aanvaard.

Artikel 64 :

Om ontvankelijk te zijn moet de interpellatie de volgende elementen bevatten: (NGW317/2)

1. in het Nederlands of Frans geschreven zijn ;
2. betrekking hebben op :
 - een aangelegenheid van gemeentelijk belang in de zin van artikel 117 ;
 - een aangelegenheid die tot de beslissingsbevoegdheid van het gemeentebestuur of de gemeenteraad behoort; of
 - een aangelegenheid die behoort tot de adviesbevoegdheid van het college of de gemeenteraad, voor zover het onderwerp van deze bevoegdheid betrekking heeft op het grondgebied van de gemeente;
3. een algemene strekking hebben;
4. in overeenstemming zijn met het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden;
5. geen betrekking hebben op een persoonlijke aangelegenheid
6. geen racistisch, xenofob of discriminerend karakter hebben;

7. geen verzoek om statistische informatie vormen
8. geen verzoek om documentatie vormen;
9. niet uitsluitend tot doel heeft juridisch advies in te winnen
10. geen betrekking heeft op een zaak die onderwerp is van zittingen achter gesloten deuren
11. niet reeds op de agenda van de raad staat;
12. niet het onderwerp zijn geweest van een aanvraag in de afgelopen zes maanden;
13. niet is ingediend in de zes maanden voorafgaand aan de gemeenteraadsverkiezingen.

Het college beslist over de ontvankelijkheid van de interpellatie. De beslissing tot onontvankelijkheid wordt speciaal toegelicht tijdens de zitting van de gemeenteraad.

Het college kan beslissen om de interpellatie door te verwijzen naar de gemeenteraad of om een burgerbemiddeling te organiseren met de ondertekenaars om tot een bemiddeling (gezamenlijke oplossing) te komen over een kwestie die onder de gemeentelijke bevoegdheid valt, zoals beschreven in artikel 317/3 van de Nieuwe Gemeentewet.

Als de interpellatie door het college wordt doorverwezen naar de gemeenteraad, plaatst de voorzit(s)ter (het college) de interpellatie op de agenda van de volgende zitting in de chronologische volgorde waarin de verzoeken zijn ontvangen. Dat moet ten minste zeven volle dagen voor de vergadering van de gemeenteraad gebeuren. Het gemeentesecretariaat brengt de interpellant op de hoogte. Met dien verstande dat er maximaal 3 interpellaties op de agenda van dezelfde zitting mogen worden geplaatst, worden andere ontvankelijke interpellaties uitgesteld tot volgende zittingen.

De leden van de gemeenteraad worden voor elke vergadering op de hoogte gebracht van de interpellatieaanvragen.

Artikel 65 :

Tijdens dezelfde zitting kunnen maximaal 3 interpellaties toegelaten worden.

Elke interpellatie is beperkt tot in totaal 25 minuten vraag-/antwoordtijd.

De voorzit(s)ter (het college) plaatst de interpellatie op de agenda van de volgende zitting van de gemeenteraad, in de chronologische volgorde waarin de aanvragen zijn ontvangen.

De voorzit(s)ter informeert de interpellant over de te volgen procedure, de spreektijd en de maximumtijd voor de behandeling van de interpellatie.

Ze worden in deze volgorde aan de vergadering voorgelegd. In dringende gevallen kan echter van dit principe worden afgeweken. De raadsleden beslissen bij absolute meerderheid over de dringendheid van de zaak.

De interpellatie wordt aan het begin van de vergadering voorgesteld door de daartoe aangewezen inwoner, die daartoe 5 minuten heeft.

De fractieleiders (of hun plaatsvervang(st)ers) hebben dan 1 minuut om de interpellatie te beargumenteren.

De burgemeester of het lid van het college dat verantwoordelijk is voor het onderwerp beantwoordt de interpellatie onmiddellijk na de fractieleiders. Hij/zij heeft 5 minuten om te antwoorden. De voorzit(s)ter mag deze tijd met maximaal 10 minuten verlengen.

De inwoner die de interpellatie uitsprak heeft 3 minuten recht van antwoord, waarna het onderwerp als gesloten wordt beschouwd.

Onderafdeling - Bemiddeling

Artikel 66 : Principe

Een groep van minstens 100 inwoners gedomicilieerd in Sint-Jans-Molenbeek kan een aanvraag tot burgerbemiddeling indienen bij de Gemeentecollege, onder de inhoudelijke en formele voorwaarden bepaald in artikel 317/1 en volgende van de nieuwe gemeentewet.

Artikel 67 : Inhoudelijke en formele voorwaarden

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

1. in het Nederlands of Frans geschreven zijn ;
2. betrekking hebben op :

- een aangelegenheid van gemeentelijk belang in de zin van artikel 117 van de nieuwe gemeentewet ;
 - een aangelegenheid die tot de beslissingsbevoegdheid van het gemeentebestuur of de gemeenteraad behoort;
 - een aangelegenheid die behoort tot de adviesbevoegdheid van het college of de gemeenteraad, voor zover het onderwerp van deze bevoegdheid betrekking heeft op het grondgebied van de gemeente;
3. een algemene strekking hebben;
 4. in overeenstemming zijn met het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden;
 5. geen betrekking hebben op een persoonlijke aangelegenheid;
 6. geen racistisch, xenofob of discriminerend karakter hebben;
 7. geen verzoek om statistische informatie vormen;
 8. geen verzoek om documentatie vormen;
 9. niet uitsluitend tot doel heeft juridisch advies in te winnen;
 10. geen betrekking heeft op een zaak die onderwerp is van zittingen achter gesloten deuren;
 11. niet reeds op de agenda van de raad staat;
 12. niet het onderwerp zijn geweest van een aanvraag in de afgelopen zes maanden;
 13. niet is ingediend in de zes maanden voorafgaand aan de gemeenteraadsverkiezingen.

Artikel 68 : Procedure

De aanvraag tot bemiddeling wordt door een inwoner gedomicilieerd op het grondgebied van de gemeente - hierna de verzoekende partij genoemd - per post, per afgifte of per e-mail ingediend bij de Burgemeester via het gemeentesecretariaat (secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be).

Geen enkele aanvraag kan worden ingediend door een persoon in zijn/haar hoedanigheid van vertegenwoordiger van een politieke partij of in naam van een politieke partij, noch als lid van de Gemeenteraad of de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Aanvragen worden ingediend door middel van het [ad-hocdocument](#) dat door het gemeentesecretariaat is opgesteld, door middel van een schriftelijk verzoekschrift, ondertekend door 100 personen die gedomicilieerd zijn in de gemeente.

De aanvraag bestaat uit twee delen:

1. een duidelijke en nauwkeurige omschrijving van het onderwerp van de interpellatie of het advies
2. een lijst met de namen, voornamen en adressen van de indieners en, indien van toepassing, hun e-mailadressen en de naam van de groep die zij vertegenwoordigen;

Dit verzoekschrift moet authentiek zijn en is alleen geldig als het vergezeld gaat van originele handtekeningen.

Artikel 69 : Behandeling

De aanvragen voor bemiddeling moeten een ontvangsbevestiging krijgen van het gemeentesecretariaat; ze worden genummerd in volgorde van binnenkomst en geregistreerd voor de volgende zitting van het College.

Het College van Burgemeester en Schepenen controleert of aan de vorm- en inhoudsvoorwaarden is voldaan.

Artikel 70 :

Als de aanvraag ontvankelijk wordt beoordeeld, organiseert het College minstens één vergadering binnen een periode van een maand (deze periode wordt proportioneel verlengd als ze tussen 1 juli en 31 augustus loopt).

Na afloop van de bemiddelingsprocedure stelt het College van Burgemeester en Schepenen een

verslag op.

Uiterlijk zes maanden na het opstarten van de bemiddelingsprocedure communiceert de gemeente hierover om de burgers te informeren:

1. de bemiddeling succesvol is geweest, of
2. er geen overeenkomst kon bereikt worden, of
3. de bemiddeling nog bezig is en verdere informatie nodig is.

Als de aanvraag niet ontvankelijk wordt geacht, wordt deze beslissing schriftelijk toegelicht en zo snel mogelijk aan de verzoekende partij meegedeeld.

Afdeling 14. – Algemene bepalingen

Artikel 71 :

Het is verboden te roken tijdens zittingen van de gemeenteraad, zijn commissies en zijn verenigde secties.

Artikel 72 :

Het is toegestaan om de zitting geheel of gedeeltelijk te filmen of te fotograferen zolang dit het goede verloop van de zittingen en/of de sereniteit van de debatten niet verstoort.

Afdeling 15. – Slotbepalingen

Artikel 73 :

De vorige bepalingen met betrekking tot het reglement van inwendige orde van de gemeenteraad en het interpellatierecht van de inwoners op de gemeenteraad worden ingetrokken.

Voor alle aangelegenheden die niet uitdrukkelijk in dit reglement worden geregeld, wordt verwezen naar de Nieuwe Gemeentewet.

Na goedkeuring door de gemeenteraad, is dit reglement van toepassing van zodra het gepubliceerd wordt op de internetsite van de gemeente.

Eén jaar na goedkeuring, zal de evaluatie van dit Huishoudelijk reglement geagendeerd worden op een verenigde sectie.

[1] Om de tekst te vereenvoudigen, moet in het vervolg van dit reglement de term “voorzitter” telkens worden opgevat als “de voorzitter (of zijn/haar plaatsvervanger in geval van afwezigheid)” of, indien geen gebruik is gemaakt van de mogelijkheid voorzien in art. 8bis, paragraaf 1 van de NLC geen gebruik is gemaakt, de burgemeester of zijn/haar vervanger”. In het laatste geval, indien de verantwoordelijkheid bij het college van burgemeester en schepenen ligt in plaats van bij de burgemeester alleen, wordt dit tussen haakjes vermeld.

2 Prévention - Plan Bruxellois de Prévention et de Proximité 2025 - Approbation de la convention.

LE CONSEIL,

Considérant l'article 117 de la Nouvelle loi communale;

Considérant l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 11 décembre 2025 accordant une subvention globale de 2.589.288.00 € à l'administration communale de Molenbeek-

Saint-Jean pour la réalisation des Plans locaux de Prévention et de Proximité pour l'année 2025;
Considérant que Bruxelles Prévention et Sécurité demande, dans sa lettre du 15 décembre 2025 (réf :Subv2025/PLPP22-24) de transmettre avant le 23 décembre 2025:

Une déclaration de créance;

Un exemplaire signé de la convention en français et en néerlandais;

Considérant que rien ne s'oppose à la signature de la convention;

DECIDE :

Article unique :

D'approuver la convention relative à l'octroi d'une subvention de 2.589.288.00 pour l'année 2025 et de transmettre celle-ci ainsi que la déclaration de créance à Bruxelles Prévention Sécurité/safe.brussels.

Dienst Preventie - Plan voor preventie en nabijheid van Brussel 2025 - Goedkeuring van de overeenkomst.

DE RAAD,

Gezien artikel 117 van de Nieuwe Gemeentewet;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 11 december 2025 tot toekenning van een globale subsidie van 2.589.288,00 Eur aan de het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek voor de verwezenlijking van de Plaatselijke Preventie- en Buurtplannen voor het jaar 2025;

Overwegende dat Brussel Preventie en Veiligheid in haar brief van 15 december 2025 (ref: Subv2025/PLPP22-24) verzoekt om vóór 23 december 2025 het volgende in te dienen:

Een verklaring van schuldvordering;

Een ondertekend exemplaar van de overeenkomst in het Frans en het Nederlands;

Overwegende dat er geen belemmeringen zijn voor de ondertekening van de overeenkomst;

BESLUIT :

Enig artikel:

De overeenkomst betreffende de toekenning van een subsidie van 2.589.288,00 euro voor het jaar 2025, goed te keuren en deze overeenkomst alsmede de verklaring van schuldvordering toe te zenden aan Brussel Preventie Veiligheid/safe.brussels.

2 annexes / 2 bijlagen

Molenbeek-St-Jean - Convention 2025 - FR.pdf, Molenbeek-St-Jean - Convention 2025 - NL.pdf

3 Taxes communales - Taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques - Modification pour 2026.

LE CONSEIL,

Vu les articles 117, 252 et 260 de la Nouvelle Loi communale ;

Vu le Code des Impôts sur les revenus 1992, notamment les articles 464 à 470 ;

Vu la circulaire du 17 juillet 2025 concernant l'élaboration des budgets communaux pour l'exercice 2026 ;

Considérant que l'objectif poursuivi par la présente taxe est de procurer à la commune de Molenbeek-Saint-Jean les moyens financiers nécessaires à ses missions et aux politiques qu'elle

entend mener, ainsi que d'assurer son équilibre financier ;
Vu la situation financière de la Commune ;
Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins;

DECIDE :

Article 1

Il est établi, pour l'exercice 2026, une taxe additionnelle communale à l'impôt des personnes physiques à charge des habitants du Royaume qui sont imposables dans la commune.

Article 2

La taxe reste fixée à SEPT POUR CENT (7,00 %) de la base de calcul déterminée conformément aux articles 466 à 466 bis du code des impôts sur les revenus 1992.

Article 3

L'établissement et la perception de la taxe communale additionnelle sont confiés à l'administration en charge de l'établissement des impôts sur les revenus et à celle en charge de la perception et du recouvrement des impôts sur les revenus, aux conditions et suivant les modalités déterminées par le Roi.

Expédition de la présente délibération sera transmise à l'Autorité de Tutelle.

Gemeentebelastingen - Aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting - Wijziging voor 2026.

DE RAAD,

Gelet op artikelen 117, 252 en 260 van de Nieuwe Gemeentewet;

Gelet op het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992, vooral de artikelen 464 tot 470;

Gelet op de omzendbrief dd. 17 juli 2025 houdende de opmaak van de gemeentelijke begrotingen voor het dienstjaar 2026;

Overwegende dat het doel dat door deze belasting wordt nagestreefd, is om aan de gemeente Sint-Jans-Molenbeek de financiële middelen te verschaffen die noodzakelijk zijn om haar taken en beleidsmaatregelen te kunnen uitvoeren, alsook om haar financieel evenwicht te waarborgen;

Gelet op de financiële toestand van de Gemeente;

Op voorstel van het van het Schepencollege;

BESLIST:

Artikel 1

Er wordt gevestigd, voor het dienstjaar 2026, een aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting ten laste van de rijksinwoners die belastbaar zijn in de gemeente.

Artikel 2

De belasting blijft vastgesteld op SEVEN PERCENT (7,00%) van de berekeningsbasis bepaald overeenkomstig artikelen 466 en 466 bis van het Wetboek van inkomstenbelastingen 1992.

Artikel 3

De vestiging en de inning van de aanvullende belastingen op de personenbelasting worden toevertrouwd aan de administratie belast met de vestiging van de inkomstenbelastingen en deze belast met de inning en de invordering van de inkomstenbelastingen, onder de voorwaarden en volgens de regelen die de Koning bepaalt.

Verzending van de onderhavige beraadslaging zal aan de Toezichthoudende Overheid overgemaakt worden.

4 Département Infrastructures et Développement urbain - Contrat de Rénovation Urbaine (CRU) 6 « Autour de Simonis » - Acquisition d'une parcelle avenue du Sippelberg - Approbation.

LE CONSEIL,

Vu l'ordonnance organique de la revitalisation urbaine du 6 octobre 2016 ;

Vu le courrier du 5 avril 2022 notifiant l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 17 mars 2022 approuvant le programme du Contrat de Rénovation Urbaine 6 (CRU 6) « Autour de Simonis » et octroyant une subvention de 9.057.987,71 EUR à la commune de Molenbeek-Saint-Jean pour la mise en œuvre des opérations immobilières et d'espace public ainsi que des actions socio-économiques sur le territoire communal de Molenbeek-Saint-Jean ;

Considérant que le programme du CRU 6 prévoit l'opération A2.2.a "Ouverture vers le parc de l'Athénée Royal du Sippelberg" qui consiste à réaménager et élargir le passage piéton situé à l'arrière de l'Athénée Royale du Sippelberg entre la rue Joseph Schols et l'avenue du Sippelberg ;
Considérant que l'aménagement dudit passage nécessite l'acquisition d'une partie de la parcelle cadastrée 6^e division, section D n°98g sise avenue du Sippelberg 4A-4B-6A-6B-8A-8B ;

Vu l'estimation en date du 14 juin 2024 par le Comité d'Acquisition d'immeubles régional pour un montant de 250€/m² ;

Considérant que la superficie de la partie de parcelle concernée est de 135m² ;

Vu la décision du Conseil Communal du 19/03/2025 de :

D'approuver l'acquisition de 135m² de la parcelle, sise avenue du Sippelberg n°4A-4B-6A-6B-8A-8B à 1080 Molenbeek-Saint-Jean et cadastrée 6^e division, section D n°98g, pour un montant maximum de 33.750 EUR ;

De charger le service Technique du Département Infrastructures et Développement Urbain de négocier l'acquisition de cette partie de bien ;

D'approuver le mode de financement de la dépense de maximum 33.750 EUR, à savoir à 100% par le subside du Contrat de Rénovation Urbaine 6 (CRU 6) « Autour de Simonis » (DC 1640/2022) ;

Considérant que le propriétaire de la parcelle, la copropriété ACP Clos du Karreveld, a accepté en assemblée générale d'entamer les discussions relatives à la vente de la parcelle ainsi qu'aux conditions y afférentes ;

Vu le courrier du 1 août 2025 notifiant une première offre à hauteur de 33.750€ et valable 1 mois ;

Vu le courriel de réponse du 12 novembre 2025 acceptant la vente, en principe, mais à condition d'une réévaluation du prix sur base des prix de 2025 ;

Vu la nouvelle estimation par le Comité d'Acquisition d'immeubles régional, en date du 15 décembre 2025, pour un montant de 257,50€/m² ;

Considérant que par conséquent, le montant de l'estimation actualisée de ladite partie de la parcelle est de 34.762,50 EUR ;

Vu la décision du Collège des Bourgmestres et échevins d'engager la somme de 34.762,50 EUR à l'article 9301/711-60 du budget extraordinaire de l'exercice 2025 au nom de Charles Huylebrouck, Notaire, (TVA 0688.925.375), et de couvrir cette dépense dans sa totalité par le Contrat de Rénovation Urbaine 6 (CRU 6) « Autour de Simonis » (DC1640/2022 via FDR) pour conclure l'acquisition de cette partie de 135m² de la parcelle cadastrée 6^e division, section D n°98g sise avenue du Sippelberg 4A-4B-6A-6B-8A-8B parcelle, et ceci à condition de l'approbation par le Conseil Communal de l'estimation actualisée ;

DECIDE :

Article 1 :

D'approuver l'acquisition d'une partie de la parcelle, pour une superficie de 135m², sise avenue du Sippelberg n°4A-4B-6A-6B-8A-8B à 1080 Molenbeek-Saint-Jean et cadastrée 6^e division, section D n°98g, pour un montant maximum de 34.762,50 EUR ;

Article 2 :

D'approuver le mode de financement de la dépense de maximum 34.762,50 EUR, à savoir à 100% par le subside du Contrat de Rénovation Urbaine 6 (CRU 6) « Autour de Simonis » (DC 1640/2022).

Departement Infrastructuur en Stedelijke ontwikkeling - Stadsvernieuwingscontract (SVC) 6 « Rondom Simonis » - Aankoop van een perceel Sippelberglaan - Goedkeuring.

DE RAAD,

Gezien de organieke ordonnantie betreffende de stadsvernieuwing van 6 oktober 2016;

Gezien de brief van 5 april 2022, waarbij kennis wordt gegeven van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 17 maart 2022 houdende goedkeuring van het programma van het Stadsvernieuwingscontract 6 (SVC 6) « Rendom Simonis » en tot toekenning van een subsidie van 9.057.987,71 EUR aan de gemeente Sint-Jans-Molenbeek voor de uitvoering van de vastgoedoperaties en de operaties van de openbare ruimte, alsook van de socio-economische acties op het grondgebied van de gemeente Sint-Jans-Molenbeek;
Overwegende dat het programma van het SVC 6 de operatie A2.2.a "Opening richting het park van het Koninklijk Atheneum Sippelberg" voorziet, die bestaat uit het herinrichten en verbreden van het voetpad aan de achterzijde van het Koninklijk Atheneum Sippelberg, tussen de Joseph Scholsstraat en de Sippelberglaan;
Overwegende dat de herinrichting van het pad de aankoop vereist van een deel van het perceel, gekadastréed 6de afdeling, sectie D nr.98g, gelegen Sippelberglaan 4A-4B-6A-6B-8A-8B;
Gezien de raming van 14 juni 2024 door het Gewestelijk Comité tot aankoop van onroerende goederen voor een bedrag van 250 EUR/m²;
Overwegende dat de oppervlakte van het desbetreffende deel van het perceel 135m² bedraagt;
Gezien de beslissing van de Gemeenteraad van 19/03/2025 om:

- De aankoop goed te keuren van een deel van het perceel, voor een oppervlakte van 135m², gelegen in de Sippelberglaan 4A-4B-6A-6B-8A-8B te 1080 Sint-Jans-Molenbeek, gekadastréed onder de 6de afdeling, sectie D nr.98g, en dit voor een maximaal bedrag van 33.750 EUR;
- De Technische dienst van het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling op te dragen te onderhandelen over de aankoop van dit goed;
- De financieringswijze van de uitgave van maximaal 33.750 EUR goed te keuren, namelijk 100% gesubsidieerd door het Stadsvernieuwingscontract 6 (SVC 6) « Rendom Simonis » (VR 1640/2022);

Overwegende dat de eigenaar van het perceel, de mede-eigendom ACP Clos du Karreveld, tijdens de algemene vergadering heeft ingestemd met het starten van onderhandelingen over de verkoop van het perceel en de bijbehorende voorwaarden;

Gezien de brief van 1 augustus 2025 waarin een eerste bod van 33.750 EUR werd gedaan, geldig gedurende 1 maand;

Gezien het antwoord per e-mail van 12 november 2025 waarin de verkoop in principe wordt aanvaard, maar op voorwaarde dat de prijs wordt herzien op basis van de prijzen van 2025;

Gezien de nieuwe raming van 15 december 2025 door het Gewestelijk Comité tot aankoop van onroerende goederen voor een bedrag van 257,50 EUR/m²;

Overwegende dat bijgevolg het bedrag van de geactualiseerde schatting van het genoemde deel van het perceel 34.762,50 EUR bedraagt;

Gezien de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen om het bedrag van 34.762,50 EUR vast te leggen op artikel 9301/711-60 van de buitengewone begroting voor het boekjaar 2025 op naam van Charles Huylebrouck, Notaris, (BTW 0688.925.375), en om deze uitgave volledig te dekken door het Stadsvernieuwingscontract 6 (CRU 6) "Rendom Simonis " (VR1640/2022 via FDR) om de aankoop van een deel van 135 m² van het kadastraal perceel 6e afdeling, sectie D nr. 98g gelegen aan de Sippelberglaan 4A-4B-6A-6B-8A-8B, en dit op voorwaarde van goedkeuring door de gemeenteraad van de geactualiseerde schatting;

BESLIST:

Artikel 1:

De aankoop goed te keuren van een deel van het perceel, voor een oppervlakte van 135m², gelegen in de Sippelberglaan 4A-4B-6A-6B-8A-8B te 1080 Sint-Jans-Molenbeek, gekadastréed onder de 6de afdeling, sectie D nr.98g, en dit voor een maximaal bedrag van 34.762,50 EUR;

Artikel 2:

De financieringswijze van de uitgave van maximaal 34.762,50 EUR goed te keuren, namelijk 100% gesubsidieerd door het Stadsvernieuwingscontract 6 (SVC 6) « Rendom Simonis » (VR 1640/2022).

1 annexe / 1 bijlage

12_0175_01-05_Waardebepaling.pdf

5 **Propriétés Communales - Avenue Mahatma Gandhi 5, 1080 Bruxelles - Location d'une cafétéria au premier étage du bâtiment du Sippelberg par la société « Gold Agency & Management » - Bail commercial Avenant 1.**

LE CONSEIL ;

Vu la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins du 06 mars 2025 décidant de prendre acte de la décision du jury de sélectionner Monsieur Onur Kilic pour l'occupation de la Cafétéria sise Avenue Mahatma Gandhi 5, au 1er étage du centre sportif du Sippelberg ;
Considérant la décision du conseil du 27 aout 2025 de conclure un bail commercial entre l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean et Monsieur Onur Kilic représentant la société « Gold Agency & Management » (Numéro d'entreprise : 1016.895.639) dont l'adresse du siège social est Rozendreef 1,9300 Aalst, pour une durée de 9 ans ;
Considérant les demandes du locataire de disposer des clés de l'entrée du complexe du Sippelberg sis Avenue Mahatma Gandhi 5 à 1080 Bruxelles, pour pouvoir ouvrir plus tardivement et organiser ses livraisons ;
Considérant la demande du Collège des Bourgmestre et Echevins de transmettre les clés au locataire uniquement le week-end du samedi matin au lundi matin ;
Vu les articles 117 et 232 de la Nouvelle Loi communale ;
Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins en date du 08 janvier 2026 ;

D E C I D E :

Article Unique

D'approuver le projet d'avenant 1 au bail commercial entre l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean et Monsieur Onur Kilic représentant la société « *Gold Agency & Management* » (Numéro d'entreprise : 1016.895.639) dont l'adresse du siège social est Rozendreef 1,9300 Aalst, concernant la remise des clés de l'entrée du complexe sportif du Sippelberg du samedi matin au lundi matin.

Gemeentelijke eigendommen - Mahatma Gandhiallee 5, 1080 Brussel - Verhuur van een cafetaria op de eerste verdieping van het Sippelberggebouw door de vennootschap "Gold Agency & Management" - Commerciële huurovereenkomst Bijlage 1.

DE RAAD;

Gezien het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 6 maart 2025 om kennis te nemen van het besluit van de jury om de heer Onur Kilic te selecteren voor de exploitatie van de cafetaria gelegen Mahatma Gandhilaan, 5, op de 1e verdieping van het sportcentrum Sippelberg;
Gezien het besluit van de raad van 27 augustus 2025 om een commerciële huurovereenkomst te sluiten tussen het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek en de heer Onur Kilic, vertegenwoordiger van de vennootschap "Gold Agency & Management " (ondernemingsnummer: 1016.895.639), met maatschappelijke zetel te 9300 Aalst, Rozendreef, 1, voor een duur van 9 jaar;
Gezien de verzoeken van de huurder om de sleutels van de ingang van het Sippelbergcomplex, gelegen Mahatma Gandhilaan 5 te 1080 Brussel, te krijgen, zodat hij later kan openen en zijn leveringen kan organiseren;
Gezien het verzoek van het college van burgemeester en schepenen om de sleutels alleen in het weekend, van zaterdagochtend tot maandagochtend, aan de huurder te overhandigen;
Gezien de artikelen 117 en 232 van de nieuwe gemeentewet;
Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen van 8 januari 2026;

BESLUIT:

Enig artikel

Het ontwerp van aanhangsel 1 bij de commerciële huurovereenkomst tussen het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek en de heer Onur Kilic, vertegenwoordiger van de vennootschap "Gold Agency & Management " (ondernemingsnummer: 1016.895.639), met maatschappelijke zetel te

9300 Aalst, Rozendreef, 1, betreffende de overhandiging van de sleutels van de ingang van het sportcomplex Sippelberg van zaterdagochtend tot maandagochtend goed te keuren.

1 annexe / 1 bijlage

Bail - Sippelberg - Kilic - Avenant clé 21.01.2026.pdf

6 Propriétés Communales - Stade Edmond Machtens - Rue Charles Malis 61 - RWDMF - Avenant 1 à la convention d'occupation et de partenariat – Stade Edmond Machtens.

LE CONSEIL ;

Considérant que la Commune de Molenbeek-Saint-Jean est propriétaire du Stade Edmond Machtens sis Rue Charles Malis 61 ;

Vu la décision du Conseil du 19.02.2020, concernant la convention d'occupation du Stade Machtens au profit du Racing White Daring Molenbeek Future sa (RWDMF) ;

Considérant que la loi relative à la sécurité lors des matches de football oblige à disposer de caméras dans le stade Edmond Machtens et de fournir des attestations d'entretien annuelles ;

Considérant que ces attestations d'entretien doivent être transmises à l'IBZ (ministère de l'intérieur) sous peine d'amende ;

Considérant qu'actuellement les frais de ces entretiens sont à charge de la commune ;

Vu la demande du Racing White Daring Molenbeek Future s.a. dont le numéro d'entreprise est le BE 0714.982.050, de prendre la charge de ces entretiens ;

Vu les articles 117 et 232 de la Nouvelle Loi communale ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins en date du 08 janvier 2026 ;

D E C I D E :

Article Unique

D'approuver le projet d'avenant 1 à la convention du club « Racing White Daring Molenbeek Future s.a. » dont le numéro d'entreprise est le BE 0714.982.050, concernant la prise en charge de la responsabilité et des frais liés à l'entretien, à la réparation, au remplacement et au placement du système de surveillance par caméra du Stade Edmond Machtens;

Gemeentelijke Eigendommen – Edmond Machtensstadion - Charles Malisstraat 61 - RWDMF - Aanvulling 1 bij de overeenkomst inzake gebruik en samenwerking - Edmond Machtensstadion.

DE RAAD ;

Overwegende dat de gemeente Sint-Jans-Molenbeek eigenaar is van het Edmond Machtensstadion, gelegen Charles Malisstraat 61;

Gezien het besluit van de Raad van 19.02.2020 betreffende de overeenkomst voor het gebruik van het Machtensstadion ten gunste van Racing White Daring Molenbeek Future sa (RWDMF);

Overwegende dat de wet inzake de veiligheid tijdens voetbalwedstrijden voorschrijft dat er camera's in het Edmond Machtensstadion geïnstalleerd moeten worden en dat er jaarlijks onderhoudsattesten voorgelegd moeten worden ;

Overwegende dat deze onderhoudsattesten bezorgd moeten worden aan het IBZ (Ministerie van Binnenlandse Zaken), op straffe van boete;

Overwegende dat deze onderhoudskosten momenteel ten laste van de gemeente zijn;

Gezien het verzoek van Racing White Daring Molenbeek Future nv, met ondernemingsnummer BE 0714.982.050, om deze onderhoudskosten ten zijn eigen laste te nemen;

Gezien de artikelen 117 en 232 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen van 8 januari 2026;

BESLUIT:

Enig artikel

Het ontwerp van aanhangsel 1 bij de overeenkomst van de club "Racing White Daring Molenbeek Future nv", met ondernemingsnummer BE 0714.982.050, met betrekking tot het op zijn eigen laste nemen van de verantwoordelijkheid en van de onderhouds-, de herstellings-, de vervangings- en de

plaatsingskosten van het camerabewakingsstelsel van het Edmond Machtensstadion goed te keuren ;

1 annexe / 1 bijlage

2026.20.01 - AVENANT caméras.pdf

7 Secrétariat communal - Question orale posée par Madame Garcia-Fernandez, conseillère communale MR, relative au Parking Brunfaut : abandon, contradictions et mise en danger.

Monsieur le Bourgmestre faisant fonction, Mesdames et Messieurs les Échevins, Le mois dernier, un incendie grave s'est déclaré dans le parking Brunfaut. Plusieurs véhicules ont brûlé, la structure en béton a été endommagée, et selon les pompiers de Bruxelles, le parking doit être fermé en raison d'un danger réel. Heureusement, il n'y a pas eu de blessé. Mais aujourd'hui, on ne peut plus parler de simple négligence, on parle de mise en danger. Car ce parking est abandonné depuis le retrait d'Indigo en 2024, barrières cassées, vandalisme, insécurité, dépotoir, rackets signalés par des usagers. La presse et les riverains ont alerté à de nombreuses reprises. La majorité, elle, a laissé la situation se dégrader. Et cerise sur le gâteau en début de mandature, le premier échevin a déclaré publiquement qu'une convention avait été signée le 17 janvier 2024 avec Parking.brussels pour reprendre la gestion du site. Quelques jours plus tard, Parking.brussels a formellement démenti et dit qu'aucune convention n'avait été signée, qu'aucun financement n'avait été prévu. Nous sommes donc face à un double problème, une absence totale de gestion, et un manque criant de transparence. Je rappelle également qu'au Conseil communal de septembre, j'ai transformé mon interpellation sur ce dossier en question écrite. À ce jour, aucune réponse ne m'a été apportée. Je pose donc des questions précises à la majorité :

- Pouvez-vous confirmer officiellement qu'aucune convention n'est, à ce jour, signée entre la Commune et Parking.brussels ?- Si oui, pourquoi le premier échevin a-t-il affirmé publiquement qu'une convention était déjà signée ?- Qui assume aujourd'hui la responsabilité politique et administrative de l'état d'abandon du parking Brunfaut ?- Pourquoi ma question écrite de septembre est-elle restée sans réponse ?- Quel est le plan concret, chiffré et daté pour sécuriser ce parking et le remettre en état de fonctionnement ?- Quelles garanties donnez-vous aux riverains en matière de sécurité et de tarification ?

Aujourd'hui, sur le dossier du parking Brunfaut, la majorité doit rendre des comptes.

Je vous remercie pour vos réponses.

Gloria Garcia-Fernandez.

Gemeentelijk secretariaat - Mondelinge vraag van mevrouw Garcia-Fernandez, gemeenteraadslid MR, over de parking Brunfaut: stopzetting, tegenstrijdigheden en gevaar.

8 Secrétariat communal - Question orale posée par Monsieur Didier Van Merris, conseiller communal MR, relative à la responsabilité communale et à l'avenir du stade Edmond Machtens.

Monsieur le Bourgmestre,

Mesdames et Messieurs les Échevins,

Les informations récemment relayées sur la situation financière du RWDM sont particulièrement

préoccupantes et font état d'un suivi étroit par la Commission des licences.

Le stade Edmond Machtens est un équipement communal stratégique, financé, rénové et entretenu avec des moyens publics. À ce titre, la commune a un devoir d'anticipation.

Dès lors, je souhaiterais poser trois questions claires au Collège.

Premièrement, la commune a-t-elle anticipé le scénario d'une éventuelle faillite du RWDM ?

Existe-t-il aujourd'hui un plan précis concernant l'occupation du stade Edmond Machtens si le club résident venait à disparaître ?

Deuxièmement, quels seraient les impacts juridiques et financiers pour la commune dans un tel scénario ?

Les conventions actuelles conclues avec le club protègent-elles réellement les intérêts de la commune et des contribuables molenbeekoïses ?

Troisièmement, au-delà du seul RWDM, quelle est la vision du Collège pour garantir une présence sportive de haut niveau à Molenbeek ?

La commune envisage-t-elle d'autres projets sportifs, l'accueil d'un nouveau club ou une diversification de l'usage du stade à des fins sportives et événementielles ?

Ces questions sont essentielles car elles concernent à la fois la bonne gestion des deniers publics, l'avenir d'un équipement emblématique et l'image sportive de notre commune.

Je vous remercie pour vos réponses.

Gemeentelijk secretariaat - Mondelinge vraag van de heer Didier Van Merris, gemeenteraadslid MR, over de gemeentelijke verantwoordelijkheid en de toekomst van het Edmond Machtensstadion.

9 Secrétariat communal - Question orale posée par Madame Garcia-Fernandez, conseillère communale MR, relative au survol intensif de Molenbeek.

Madame la Bourgmestre,

Mesdames et Messieurs les membres du Collège,

Ces dernières semaines, la commune de Molenbeek-Saint-Jean est survolée de manière

particulièrement intense par un nombre très important d'avions à basse altitude, provoquant des nuisances sonores continues et inhabituelles pour les habitants.

Ces survols sont liés à la mise en œuvre d'une nouvelle route aérienne rectiligne RNP 07, qui concentre désormais le trafic aérien au-dessus de quartiers extrêmement densément peuplés.

À Molenbeek, où la densité dépasse les 25 000 habitants au km², des dizaines de milliers de riverains sont directement exposés à ces nuisances.

Cette situation suscite de vives inquiétudes en matière de santé publique, de qualité de vie, de justice environnementale et de respect des habitants.

Molenbeek ne peut pas être traitée comme un simple couloir aérien, sans concertation ni prise en compte de la réalité vécue par ses habitants.

Dès lors, je souhaiterais poser les questions suivantes au Collège :

- Le Collège communal a-t-il été informé préalablement de la mise en œuvre de cette route aérienne et de ses impacts spécifiques sur Molenbeek.
- Quelles démarches ont été entreprises ou sont envisagées par la commune auprès des autorités compétentes afin de faire entendre la position de Molenbeek ?
- Le Collège envisage-t-il de soutenir formellement les démarches citoyennes, notamment les pétitions et actions visant à la suspension, à la révision ou à une meilleure répartition du trafic aérien ?
- Enfin, quelles actions concrètes la commune entend-elle mener pour défendre les intérêts des habitants de Molenbeek dans ce dossier ?

Il s'agit d'un enjeu majeur de qualité de vie, de santé publique et de respect des citoyens.

Les habitants attendent des autorités communales qu'elles jouent pleinement leur rôle de défense et de relais.

Je vous remercie pour vos réponses.

Gloria GARCIA-FERNANDEZ

Conseillère communale

Cheffe de file MR-VLD

Gemeentelijk secretariaat - Mondelinge vraag van mevrouw Garcia-Fernandez, gemeenteraadslid MR, over het intensieve vliegverkeer boven Molenbeek.

communale MR, relative aux immeubles inoccupés et à la capacité de réponse communale face à l'urgence hivernale, dans un contexte de suppression de subsides fédéraux.

Madame la Bourgmestre, Mesdames et Messieurs les Échevins, La période hivernale actuellement en cours, marquée par des températures négatives persistantes, met en évidence les limites des dispositifs existants de mise à l'abri des personnes sans domicile fixe, en particulier lors des épisodes de grand froid. Cette situation intervient dans un contexte budgétaire contraint, marqué par la suppression ou la réduction de certains subsides fédéraux dédiés à l'accueil et à la mise à l'abri des personnes sans chez-soi, ce qui reporte une partie de la pression opérationnelle et financière sur les niveaux de pouvoir locaux. Dans ce cadre, et alors même que des immeubles et logements demeurent inoccupés sur le territoire communal, il apparaît légitime de s'interroger sur la manière dont la Commune de Molenbeek-Saint-Jean anticipe ces situations et mobilise les leviers dont elle dispose pour faire face à l'urgence hivernale. Dès lors, je souhaite interpellier le Collège sur les points suivants :- **Immeubles inoccupés**: La Commune dispose-t-elle d'un état des lieux actualisé des immeubles et logements communaux actuellement inoccupés ? Existe-t-il également un recensement, même partiel, des biens privés durablement vacants sur le territoire communal ? - **Réponse hivernale** Quelles mesures concrètes ont été mises en œuvre depuis le début de la période hivernale afin de renforcer la capacité de mise à l'abri des personnes sans domicile fixe ? L'utilisation temporaire de bâtiments inoccupés a-t-elle été envisagée comme solution d'appoint en période de grand froid ? Si oui, lesquelles ? Si non, pour quelles raisons ? - **Impact des décisions fédérales** Quel est l'impact estimé, pour la Commune et/ou le CPAS, de la suppression ou de la réduction des subsides fédéraux liés à l'accueil des personnes sans-abri, tant sur le plan budgétaire qu'opérationnel ? Quelles mesures d'adaptation ont été prévues ou envisagées afin de maintenir une capacité de réponse suffisante durant la période hivernale ? - **Cadre d'action communal** Quels sont les leviers dont dispose la Commune, notamment en matière de conventions d'occupation temporaire, de gestion de son patrimoine ou de lutte contre la vacance immobilière, pour permettre une utilisation transitoire de bâtiments inoccupés à des fins sociales durant l'hiver ? - **Perspective** Enfin, quelle est la vision du Collège à moyen terme pour renforcer la capacité de réponse de la commune face aux situations d'urgence hivernale, dans un contexte de contraintes budgétaires accrues, tout en garantissant une gestion responsable du territoire communal et le respect du cadre de vie des habitants ? Merci pour vos réponses.

Gemeentelijk secretariaat - Interpellatie van Mevrouw Garcia-Fernandez, gemeenteraadslid MR, over leegstaande gebouwen en het reactievermogen van de gemeente op de winternoodsituatie, in een context van afschaffing van federale subsidies.

11 Secrétariat communal - Interpellation déposée par Monsieur Didier Van Merris, conseiller communal MR, relative aux difficultés au quotidien rencontrées par les seniors.

Monsieur l'Échevin

À Molenbeek, les seniors représentent une part importante de notre population. Beaucoup d'entre eux ont contribué, parfois toute une vie, à la richesse sociale et humaine de notre commune. Pourtant, de nombreux aînés nous font part de difficultés persistantes dans leur quotidien.

Ces difficultés concernent notamment :

- l'isolement social,

- l'accès à l'information et aux services communaux,
- la fracture numérique,
- la mobilité et l'accessibilité des activités,
- ainsi que le manque de lieux de rencontre de proximité.

Dans ce contexte, je souhaiterais interpellier Monsieur l'Échevin sur les points suivants :

1. Quelle est aujourd'hui la vision globale de la politique communale en matière de seniors à Molenbeek ?
2. Quels sont les dispositifs existants mis en place sous votre compétence pour lutter contre l'isolement des personnes âgées ?
3. Comment la commune veille-t-elle à une information accessible aux seniors, notamment à ceux qui ne maîtrisent pas les outils numériques ?
4. Une analyse des besoins des seniors, quartier par quartier, a-t-elle été réalisée ou est-elle envisagée ?
5. Envisagez-vous de renforcer :
 - les espaces de rencontre dédiés aux seniors,
 - les activités intergénérationnelles,
 - l'accompagnement numérique,
 - et les actions de proximité pour les personnes âgées les plus fragilisées ?
6. Enfin, quelles sont vos priorités pour l'année à venir en matière de politique des seniors à Molenbeek ?

Prendre soin de nos aînés, c'est renforcer la cohésion sociale et garantir à chacun une place digne dans notre commune.

Je vous remercie, Monsieur l'Échevin, pour vos réponses et pour l'attention portée à cette problématique essentielle.

Gemeentelijk secretariaat - Interpellatie ingediend door de heer Didier Van Merris, gemeenteraadslid MR, over de dagelijkse moeilijkheden waarmee senioren worden geconfronteerd.

12 Secrétariat communal - Interpellation déposée par Monsieur Didier Milis, conseiller communal MR, relative à l'échevin Kalandar, actif ou non au sein d'une association de fait.

Monsieur l'Échevin,

Lors d'un Conseil communal précédent, à la suite d'une question soulevée par un conseiller MR concernant un potentiel conflit d'intérêts lié à une ASBL active ou Association de fait dans le secteur jeunesse, vous aviez déclaré publiquement avoir démissionné de cette association, indiquant ainsi ne plus être concerné par ce type de dossiers.

Or, lors du Conseil communal extraordinaire du 26 décembre, au moment du vote de plusieurs subsides jeunesse, vous êtes sorti de la séance, comme cela se fait lorsqu'un mandataire estime être concerné par un point soumis au vote.

Par ailleurs, après vérification des documents disponibles, vous apparaissiez toujours comme trésorier de la structure concernée à cette période. Il est également établi que cette ASBL a été transformée en association de fait.

Cette situation appelle dès lors des clarifications précises, notamment sur la chronologie et sur la manière dont votre retrait a été formalisé.

Dans la mesure où une association de fait ne dispose pas de personnalité juridique mais n'exclut pas l'existence de fonctions ni de responsabilités, un retrait effectif suppose, a minima, une notification identifiable écrite ou formalisée d'une manière ou d'une autre permettant d'en établir la réalité et la date.

Je souhaiterais dès lors que vous puissiez préciser :

1. Si vous étiez toujours trésorier de l'association concernée au moment du Conseil communal du 26 décembre.
2. À quelle date exacte vous avez cessé d'exercer cette fonction.
3. De quelle manière concrète ce retrait a été formalisé dans le cadre de l'association de fait notification, écrit, information aux autres membres.
4. Si ce retrait était déjà effectif au moment où vous avez déclaré publiquement, lors du Conseil communal précédent, ne plus être membre de cette structure, pour quelle raison vous avez estimé nécessaire de quitter la séance lors du vote du 26 décembre ?

Merci pour vos réponses.

Didier Milis

Chef de groupe MR-Vld

Conseiller communal

Gemeentesecretariaat - Interpellatie ingediend door de heer Didier Milis, gemeenteraadslid MR, betreffende schepen Kalandar, actief of niet binnen een feitelijke vereniging.

13 **Secrétariat communal - Interpellation déposée par Monsieur Van Merris, conseiller communal MR, relative à la nuit du 31 décembre, anticipation communale et responsabilité politique.**

Madame la Bourgmestre,

Mesdames et Messieurs du Collège,

La nuit du 31 décembre au 1er janvier a été marquée, dans le quartier des Étangs Noirs, par des débordements qui ont touché des habitants, des commerçants et l'espace public.

Ces événements ne peuvent être considérés comme imprévisibles. Chaque année, la nuit du Nouvel An est identifiée comme une soirée à risque, et certains périmètres de la commune le sont de manière récurrente.

Dans un tel contexte, la responsabilité première de la commune n'est pas de commenter les faits après coup, mais d'anticiper, de prévenir et de protéger. Lorsque les risques sont connus, l'inaction ou l'insuffisance de préparation devient un choix politique.

C'est dans cet esprit que je souhaite interroger le Collège, non pas sur l'opérationnel policier, mais sur les décisions communales, leur efficacité et leurs conséquences.

1) Quelle analyse des risques le Collège a-t-il établie en amont du 31 décembre concernant cette soirée et les périmètres sensibles de la commune ?

2) Sur base de cette analyse, quelles décisions politiques et administratives concrètes ont été prises par la commune pour prévenir les débordements et garantir la sécurité des habitants et de l'activité économique ?

3) Ces mesures communales étaient-elles identiques à celles mises en place les années précédentes, ou ont-elles été adaptées ? Si oui, sur quels éléments ces adaptations reposaient-elles ?

4) Au vu des événements survenus, le Collège estime-t-il que les mesures communales prises ont été efficaces ? Dans le cas contraire, quels manquements ou insuffisances ont été identifiés dans la préparation ou la coordination communale ?

5) Quelles actions concrètes la commune a-t-elle menées après les faits pour accompagner les

commerçants et les riverains impactés, tant sur le plan administratif que pratique ?

6) Quelles adaptations le Collège entend-il mettre en place à l'avenir pour les soirées à risque connues, et quand le Conseil communal sera-t-il informé de ces décisions?

Je vous remercie pour vos réponses.

Gloria García Fernandez

Cheffe de file MR-VLD

Conseillère communale

mgarcia-fernandez@molenbeek.irisnet.be

Gemeentelijk secretariaat - Interpellatie ingediend door de heer Van Merris, gemeenteraadslid MR, betreffende de nacht van 31 december, gemeentelijke anticipatie en politieke verantwoordelijkheid.

14 **Secrétariat communal - Interpellation déposée par Madame Garcia-Fernandez, conseillère communale MR, relative à la mobilisation citoyenne aux Étangs Noirs après le 31 décembre, rôle et soutien de la commune.**

Madame la Bourgmestre,

Mesdames et Messieurs du Collège,

Au lendemain de la nuit du 31 décembre, alors que le quartier des Étangs Noirs avait été fortement impacté, une initiative positive et exemplaire a vu le jour à Molenbeek.

Cette mobilisation est née à la suite d'une initiative portée par notre collègue Mohamed Adachour, que je souhaite remercier explicitement pour son engagement et pour l'image responsable et constructive qu'il a contribué à donner de notre commune.

Une vingtaine de jeunes, âgés de 10 à 22 ans, se sont mobilisés dès le matin du 1er janvier pour nettoyer la place des Étangs Noirs et ses abords. En quelques heures, une quinzaine de sacs de déchets ont été ramassés. Cette action, relayée par le bouche-à-oreille, portait un message simple et fort, Molenbeek, ce sont aussi des citoyens qui respectent leur quartier et prennent leurs responsabilités.

Cette mobilisation s'inscrivait dans la continuité d'une action de prévention menée la veille par des pères de famille présents sur le terrain. Ces initiatives montrent que, lorsque l'espace public est fragilisé, des habitants se mobilisent spontanément pour préserver le cadre de vie collectif.

Ces actions méritent d'être saluées. Elles posent toutefois une question politique essentielle, quelle place la commune accorde-t-elle à ce type d'engagement citoyen, et comment le soutient-elle concrètement ?

Dès lors, je souhaite poser les questions suivantes au Collège :

- 1) Quelle reconnaissance officielle la commune a-t-elle accordée à cette initiative citoyenne née à l'initiative d'un conseiller communal et portée par des jeunes du quartier ?
- 2) Quel soutien logistique, matériel ou financier la commune a-t-elle apporté ou envisage-t-elle d'apporter à ce type d'action qui contribue directement à la propreté, à l'ordre public et à la qualité de vie ?
- 3) Comment le Collège entend-il encourager ce type d'initiatives locales sans les récupérer ni les instrumentaliser, mais en leur donnant les moyens d'exister et de se développer ?
- 4) Ces actions citoyennes ont-elles été intégrées dans une réflexion plus large sur la prévention et la responsabilisation lors des périodes à risque connues, comme la nuit du Nouvel An ?
- 5) Le Collège estime-t-il normal que des citoyens, parfois très jeunes, doivent intervenir le lendemain pour réparer les dégâts causés la veille, ou considère-t-il que la commune doit renforcer son rôle en amont ?
- 6) Enfin, quelles mesures concrètes le Collège entend-il prendre pour que l'énergie, l'exemplarité et l'engagement de ces jeunes soient reconnus, soutenus et pérennisés ?

Je vous remercie pour vos réponses.

Gloria García Fernandez

Cheffe de file MR-VLD

Conseillère communale

mgarcia-fernandez@molenbeek.irisnet.be

Gemeentelijk secretariaat - Interpellatie van mevrouw Garcia-Fernandez, gemeenteraadslid MR, over de burgermobilisatie in Étangs Noirs na 31 december, de rol en steun van de gemeente.

15 **Secrétariat communal - Interpellation déposée par Monsieur Van Merris, conseiller communal MR, relative à la sécurité des piétons en période hivernale, trottoirs glissants, responsabilités et information des citoyens.**

Monsieur le Bourgmestre,

Mesdames et Messieurs les membres du Collège,

Les épisodes de neige et de verglas que nous connaissons actuellement rendent de nombreux trottoirs particulièrement dangereux pour les piétons, notamment pour les personnes âgées, les personnes à mobilité réduite, les enfants et les parents avec poussette.

Or, en période hivernale, la sécurité des déplacements piétons repose à la fois sur l'action communale et sur le respect, par les riverains, des obligations prévues dans le règlement général de police.

À ce titre, plusieurs questions se posent.

Premièrement, le règlement communal prévoit-il bien une obligation de déneigement et de sécurisation des trottoirs par les riverains en cas de neige ou de verglas ?

Pouvez-vous rappeler précisément :

- la largeur minimale à déneiger,
- les délais attendus,
- et les produits autorisés ou recommandés (sel, sable, produits abrasifs) ?

Deuxièmement, la commune a-t-elle récemment rappelé ces obligations aux citoyens ?

Une communication spécifique a-t-elle été mise en place (site communal, réseaux sociaux, affichage, toutes-boîtes, communiqué) afin d'informer clairement les habitants de leurs responsabilités en matière de déneigement et de sécurité piétonne par temps hivernal ?

Troisièmement, concernant la neige évacuée : Quelles sont les consignes données aux riverains quant à l'endroit où la neige peut être déposée, afin d'éviter qu'elle ne soit poussée sur la chaussée ou qu'elle n'obstrue les avaloirs, ce qui peut aggraver les risques lors du dégel ?

Quatrièmement, en cas de chute d'un piéton sur un trottoir non déneigé ou rendu glissant :

- comment la responsabilité est-elle appréciée ?

- dans quels cas la responsabilité du riverain peut-elle être engagée ?

- et dans quels cas la responsabilité communale peut-elle être mise en cause ?

Enfin, quelles mesures concrètes la commune prend-elle elle-même pour sécuriser les espaces publics dont elle a la charge directe (abords d'écoles, bâtiments communaux, arrêts de transports, zones très fréquentées) en période de conditions hivernales ?

Je vous remercie pour vos réponses.

Gemeentesecretariaat - Interpellatie ingediend door de heer Van Merris, gemeenteraadslid MR, betreffende de veiligheid van voetgangers in de winterperiode, gladde trottoirs, verantwoordelijkheden en informatieverstrekking aan de burgers.

16 **Secrétariat communal - Interpellation déposée par Madame Belgith, conseillère communale MR, relative au fonctionnement des bornes électriques dans la commune de Molenbeek-St-Jean.**

Monsieur le bourgmestre ff,

Madame, Monsieur l'Echevin,

Dans plusieurs rues de la commune, certaines bornes de recharge pour véhicules électriques ne fonctionnent pas, sans pour autant indiquer visiblement qu'elles sont hors service. Cette absence d'information claire pose un problème concret pour les usagers, qui stationnent en pensant pouvoir recharger leur véhicule, mais aussi pour le respect du stationnement, puisque ces emplacements restent réservés sans que leur inutilisabilité soit signalée. Par ailleurs, il arrive que des véhicules non électriques stationnent sur ces emplacements, ce qui est interdit, sans que l'on sache clairement si des contrôles sont effectués. Dès lors, je souhaiterais poser les questions suivantes :

1. Qui est responsable de la maintenance des bornes de recharge électrique et de l'information aux usagers lorsqu'une borne est hors service ? 2. Pourquoi certaines bornes défectueuses ne disposent-elles pas d'une signalisation claire indiquant qu'elles sont hors service ? 3. Quels sont les délais d'intervention prévus entre le signalement d'une panne et sa réparation ou, à défaut, la mise en place d'une signalisation temporaire ? 4. Qui est chargé du contrôle du stationnement sur les emplacements réservés aux bornes électriques ? 5. Des consignes spécifiques existent-elles pour les agents de contrôle lorsqu'une borne est hors service mais non signalée comme telle ? 6. Quelles mesures le Collège envisage-t-il pour améliorer la fiabilité des bornes, la visibilité de leur état de fonctionnement et l'effectivité des contrôles ?

Je vous remercie pour vos réponses

Gemeentelijk secretariaat - Interpellatie ingediend door mevrouw Belgith, gemeenteraadslid MR, betreffende de werking van de elektriciteitszuilen in de gemeente Sint-Jans-Molenbeek.