# Statuten Seniorenraad Hoeilaart

**Goedgekeurd door de gemeenteraad op 27 april 2026**

Gelet op:

- het Decreet Lokaal Bestuur;
- het Decreet van 7 december 2012 houdende de stimulering van een inclusief Vlaams ouderenbeleid en de beleidsparticipatie van ouderen;
- de beleidsdoelstellingen uit het "seniorenbeleid Hoeilaart 2025";
- het participatiereglement van lokaal bestuur Hoeilaart, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 maart 2019.

Na positief advies van het college van burgemeester en schepenen:

## Besluit

### Artikel 1 – Missie van de Seniorenraad

De Hoeilaartse Seniorenraad (de Seniorenraad) vormt een structureel overlegorgaan binnen het lokaal bestuur en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van een leeftijdsvriendelijke gemeente.

De Seniorenraad fungeert als adviesorgaan naar het lokaal beleid.

Daarnaast werkt de Seniorenraad eraan mee om de participatie van senioren aan het maatschappelijk leven in Hoeilaart te bevorderen, de sociale cohesie te versterken en mantelzorgers te ondersteunen.

De zetel van de Seniorenraad is gevestigd in het gemeentehuis, Jan van Ruusbroecpark, 1560 Hoeilaart.

### Artikel 2 – Doelstellingen

De Seniorenraad vervult de volgende kerntaken:

- Biedt een platform voor overleg, informatie-uitwisseling en vorming tussen inwoners, seniorenverenigingen, eerstelijnszorg, welzijnsorganisaties, mantelzorgers, vrijwilligers en andere relevante actoren.
- Bevraagt en signaleert noden en stelt bij het einde van elke legislatuur een memorandum op met prioriteiten en aanbevelingen voor het lokaal bestuur.
- Brengt advies uit over de beleidsdoelstellingen en de meerjarenplanning rond seniorenbeleid.
- Adviseert het lokaal bestuur over toegankelijkheid in brede zin, onder meer met betrekking tot:
  a. aanbod en diensten van het lokaal bestuur: wijst op digitale, financiële en andere drempels
  b. de publieke ruimte en gemeentelijke gebouwen
  c. transport en mobiliteit
  d. informatie en communicatie

e. gezondheid en zorg

- Signaleert noden en formuleert voorstellen rond beleidsthema's die (specifiek) ouderen aanbelangen, waaronder het verkleinen van de digitale kloof en het versterken van mantelzorgondersteuning.

## Artikel 3 – Samenstelling van de Seniorenraad

De Seniorenraad weerspiegelt de diverse groep Hoeilaartse ouderen. De samenstelling streeft naar representatie van meerdere generaties, van medioren tot 80-plussers. Daarnaast houdt de Seniorenraad rekening met uiteenlopende opleidingsniveaus en verschillende zorgnoden.

De Seniorenraad is pluralistisch.

De Seniorenraad bestaat uit:

- vertegenwoordigers van erkende welzijns- en seniorenorganisaties;
- geïnteresseerde senioren van Hoeilaart;
- de schepen bevoegd voor welzijn en/of senioren en een bevoegde ambtenaar (beiden zonder stemrecht).

Bij de samenstelling van de Seniorenraad wordt rekening gehouden met de decretale bepalingen die van toepassing zijn. De Seniorenraad streeft naar een samenstelling waarbij maximaal twee derde van de leden tot hetzelfde geslacht behoort.

### Procedure voor kandidaatstelling

Geïnteresseerde personen dienen hun kandidatuur in via een schriftelijke aanvraag gericht aan de secretaris van de Raad, met adres: Jan van Ruusbroecpark 1, 1560 Hoeilaart. De aanvraag moet worden ingediend binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de publicatie van de oproep.

Het aantal stemgerechtigde leden van de Seniorenraad is beperkt tot maximaal vijfentwintig (25). De definitieve samenstelling van de Seniorenraad wordt vastgesteld en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen, overeenkomstig de geldende regelgeving.

## Artikel 4 – Samenstelling en taken van het bestuur

De Seniorenraad kiest uit haar leden een voorzitter, een ondervoorzitter en een penningmeester.
De volgende personen van de gemeente Hoeilaart komen niet in aanmerking voor deze functies: gemeenteraadsleden, leden van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst en medewerkers van het lokaal bestuur.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Voorzitter: stelt de agenda op, roept vergaderingen bijeen en leidt deze, vertegenwoordigt de Seniorenraad (tenzij anders beslist) en ziet toe op de uitvoering van de genomen beslissingen.
- Ondervoorzitter: vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

- Secretaris: is een medewerker van het lokaal bestuur. Hij/zij verzorgt de verslaggeving en uitnodigingen, maakt besluiten bekend en ondersteunt de uitvoering van beslissingen.
- Penningmeester: volgt financiële transacties op, bereidt deze voor en controleert ze, en houdt een eenvoudige boekhouding en bankuittreksels bij.

## Artikel 5 – Deskundigen en werkgroepen

De Seniorenraad kan externe deskundigen raadplegen en hen uitnodigen om één of meerdere vergaderingen bij te wonen.

Daarnaast kan de Seniorenraad werkgroepen oprichten rond specifieke thema's zoals specifieke initiatieven van de Seniorenraad. Deze werkgroepen rapporteren periodiek aan de voltallige Seniorenraad.

Ontwerpadviezen van werkgroepen worden steeds ter goedkeuring aan de Seniorenraad voorgelegd.

In uitzonderlijke en dringende gevallen kan de goedkeuring van een advies plaatsvinden via een digitale procedure.

## Artikel 6 – Duur mandaat

Het mandaat van de leden heeft een maximale duur van zes (6) jaar en loopt gelijk met de legislatuur van de gemeenteraad.

Het mandaat is onbezoldigd en kan worden verlengd.

## Artikel 7 – Beëindiging van het mandaat

Het mandaat van een lid eindigt in de volgende gevallen:

- door intrekking van de opdracht door de organisatie die het lid vertegenwoordigt;
- bij beëindiging van het lidmaatschap van de betrokken organisatie;
- door vrijwillig ontslag van het lid;
- door schorsing overeenkomstig deze statuten.

Een ontslag wordt door het betrokken lid of door de organisatie die het lid vertegenwoordigt schriftelijk meegedeeld aan de secretaris en de voorzitter van de Seniorenraad.
De organisatie die het lid vertegenwoordigt, draagt een kandidaat-vervanger voor.
De secretaris brengt het ontslag en het voorstel van vervanging ter kennis van de Gemeenteraad. Bij de voordracht van een vervanger wordt rekening gehouden met de wettelijke bepalingen inzake de geslachtsverhouding binnen de adviesraad.

## Artikel 8 – Vergaderingen: frequentie, organisatie en bestuur

### Frequentie

De Seniorenraad komt minimaal vier (4) keer per jaar samen.

De vergaderdata worden jaarlijks vastgelegd en bekendgemaakt via de vergaderkalender op de gemeentelijke website. Op verzoek van de voorzitter, of op vraag van minstens één derde van de leden, kan een extra vergadering worden gepland binnen een termijn van 14 dagen na de aanvraag.

### Open vergaderingen en activiteiten
De Seniorenraad kan op eigen initiatief open vergaderingen, werkgroepen of activiteiten organiseren voor alle geïnteresseerden, eventueel in samenwerking met andere verenigingen of adviesraden en in samenwerking met het lokaal bestuur of externe partners.

### Uitnodiging
De uitnodiging wordt, na overleg met de voorzitter, door de secretaris opgesteld en verzonden, samen met een voorstel van agenda. Vooraf vraagt deze ambtenaar de leden om de agendavoorstellen te bezorgen.

### Buitengewone vergaderingen
Op schriftelijk verzoek van de voorzitter of van minstens één derde van de leden kan een buitengewone vergadering worden samengeroepen.

### Secretariaat
Een medewerker van het lokaal bestuur staat in voor het secretariaat van de Seniorenraad.

## Artikel 9 – Besluitvorming en stemprocedures

### Consensus
De Seniorenraad streeft naar een zo breed mogelijke consensus bij het nemen van beslissingen.

### Quorum
Voor het uitbrengen van een geldig advies moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

### Stemprocedure
Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.

De Seniorenraad streeft naar een zo breed mogelijke consensus bij het nemen van beslissingen. Deze worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden. Voor het uitbrengen van een geldig advies moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Stemmen bij volmacht is niet toegestaan. Als er geen geldig besluit genomen kan worden, volgt een beslissing op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden op dat moment.

## Artikel 10 – Adviezen
Alle adviezen en voorstellen die door de Seniorenraad worden geformuleerd, worden bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen.

De Seniorenraad ontvangt de nodige informatie op een duidelijke en gestructureerde manier, zodat zij over alle relevante gegevens beschikt om een weloverwogen advies te kunnen formuleren.

Het advies en de noodzakelijke informatie (waaronder een voorbereid voorstel van antwoord dat doorgesproken werd door de medewerker met de bevoegde schepen) worden vervolgens aan het college bezorgd om een weloverwogen beslissing te kunnen nemen.

Als het advies niet wordt gevolgd, wordt dit met duidelijke argumenten gemotiveerd in het antwoord. De motivering moet voldoende duidelijk zijn en de redenen uiteenzetten waarom van het advies wordt afgeweken, zodat transparantie en verantwoording tegenover de Seniorenraad en het publiek gewaarborgd blijven.

In aanwezigheid van de schepen kan de Seniorenraad suggesties en voorstellen doen aan het lokaal beleid (informeel advies).

Formele adviezen en voorstellen worden steeds schriftelijk bezorgd aan het college. Het college stelt ter voorbereiding ervan de nodige (achtergrond)informatie ter beschikking en zorgt voor verduidelijking zodat het advies degelijk voorbereid en geformuleerd kan worden. Het advies wordt ter zitting van de Seniorenraad geformuleerd en genoteerd volgens de afspraken in het sjabloon voor adviezen.

## Artikel 11 – Communicatie en toegankelijkheid

De Seniorenraad zorgt ervoor dat alle informatie en communicatie begrijpelijk, toegankelijk en transparant zijn voor alle inwoners van Hoeilaart.

Dit betekent dat:

- de informatie en communicatie van de Seniorenraad, waaronder documenten, uitnodigingen, adviezen en verslagen worden opgesteld in duidelijke en eenvoudige taal;
- de informatie wordt verspreid via meerdere kanalen, zowel digitaal (website, e-mail) als op papier, zodat ook inwoners zonder digitale vaardigheden bereikt worden;
- er actief verwezen wordt naar het gemeentelijk Digipunt en de buddywerking die ondersteuning bieden aan inwoners met digitale vragen of beperkingen;
- er bij elke communicatie wordt rekening gehouden met toegankelijkheid voor personen met een beperking en kwetsbare doelgroepen.

Het doel is om participatie te bevorderen en ervoor te zorgen dat niemand wordt uitgesloten door taal- of digitale drempels.

## Artikel 12 – Openbaarheid

De secretaris stelt van elke vergadering een verslag op en bezorgt dit aan alle leden en het college van burgemeester en schepenen.

De goedgekeurde verslagen door de Seniorenraad worden gepubliceerd op de gemeentelijke website of via eenvoudig verzoek op papier ter beschikking gesteld.

## Artikel 13 – Wijziging statuten

Over een voorstel tot wijziging van de statuten kan uitsluitend worden beslist door de Seniorenraad, en enkel als het voorstel wordt goedgekeurd met een meerderheid van ten minste twee derde (2/3) van de aanwezige leden.

De vergadering is slechts geldig samengesteld als ten minste de helft plus één van de leden aanwezig is. Als dit quorum niet wordt bereikt, kan een volgende vergadering rechtsgeldig beraadslagen ongeacht het aantal aanwezigen, op voorwaarde dat het voorstel tot statutenwijziging opnieuw op de agenda is geplaatst.

Elk voorstel van wijziging van de statuten wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

## Artikel 14 – Gemeentelijke ondersteuning aan de Seniorenraad

De gemeente verleent ondersteuning aan de Seniorenraad door:

- het jaarlijks ter beschikking stellen van een werkingsbudget;
- het bieden van logistieke en materiële ondersteuning vanuit het lokaal bestuur;
- inhoudelijke en administratieve ondersteuning vanuit de gemeentelijke administratie en voor het secretariaat van de Seniorenraad;
- het afsluiten van een verzekering voor lichamelijke ongevallen voor de leden en vrijwilligers die actief zijn in de Seniorenraad.

## Artikel 15 - Slotbepaling

Deze statuten en de wijzigingen ervan worden ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

Bij het begin van elke gemeentelijke legislatuur wordt een nieuwe Seniorenraad geïnstalleerd tenzij anders bepaald in het participatiereglement van de gemeente.

De zetelende Seniorenraad blijft actief tot de dag van de installatie van een nieuwe Seniorenraad.