



## Huishoudelijk reglement Gemeentelijke Raad voor Ontwikkelingssamenwerking (GROS)

Dit huishoudelijk reglement regelt een aantal voorwaarden en modaliteiten van de gemeentelijke raad voor ontwikkelingssamenwerking zoals bepaald in de statuten van deze raad.

Ook de afspraken rond samenwerking met en wisselwerking tussen het gemeentebestuur en de GROS worden hierna verder geconcretiseerd.

### ARTIKEL 1: ORGANISATIE BIJENKOMSTEN EN WIJZE VAN SAMENKOMEN

De GROS komt minimaal 8 keer per jaar samen, tenzij er nood is om de frequentie te verhogen. Bijeenkomsten worden tijdig gepland en vermeld in de gemeentelijke vergaderkalender.

De GROS kan ook samengeroepen worden op verzoek van de voorzitter of wanneer 1/3<sup>de</sup> van de leden erom verzoekt.

De secretaris van de GROS doet uiterlijk 14 dagen voor de bijeenkomst een oproep naar de leden om agendapunten te bezorgen.

De GROS kan ook één of meerdere, al dan niet tijdelijke, werkgroepen rond bepaalde thema's en/of initiatieven in het leven roepen. Deze worden samengesteld met geïnteresseerden uit de GROS, eventueel aangevuld met burgers-vrijwilligers die zich hiervoor willen engageren. Deze groepen plannen hun bijeenkomsten in functie van de noodzaak en rapporteren aan de GROS.

De agenda's en verslagen van de bijeenkomsten van de GROS worden openbaar gemaakt volgens de afspraken die hierover gemaakt worden met het gemeentebestuur (*zie verder*).

### ARTIKEL 2: FUNCTIES EN INZET VAN TALENTEN BINNEN ADVIESRADEN



*De adviesraden willen meebouwen aan een 'betrokken gemeente'.*

*Vanuit die visie geloven we dat elk engagement en elk talent welkom is, dat elke Hoeilander die interesse heeft en wil meewerken een meerwaarde betekent voor de werking en doelstellingen of opdrachten van de raad.*

Mensen die zich kandidaat stellen voor de GROS worden geacht op één of andere manier betrokken bij of deskundig te zijn rond het lokaal mondiaal beleid en worden beschouwd als stemgerechtigde leden van de GROS.

De GROS duidt een aantal 'trekkers' aan om taken op te nemen die de organisatie van de raad versterken en vereenvoudigen.

Minstens volgende functies worden opgenomen:

- Coördinator-voorzitter
- 2 Financieel verantwoordelijken

De GROS kan werkgroepen oprichten rond bepaalde thema's en/of initiatieven. Die groepen worden samengesteld met geïnteresseerden, deskundigen en vrijwilligers die zich hier specifiek voor willen inzetten.

De GROS kan een 'gast aan tafel' uitnodigen die deskundige is rond specifieke thema's die op de agenda staan. Deze deskundigen wonen de vergadering bij maar zijn niet stemgerechtigd.

### **ARTIKEL 3: ALGEMENE UITGANGSPUNTEN BELEIDSPARTICIPATIE - ADVIEZEN**

**3.1** Adviesorganen kunnen zowel advies geven op vraag van het gemeentebestuur als op eigen initiatief.

**3.2** Het lokaal bestuur vraagt het adviesorgaan om advies over die aangelegenheden die tot de bevoegdheden van het adviesorgaan behoren. Dat gebeurt in een vroegtijdig stadium van de beleidsontwikkeling, nl. wanneer er een beleidsvoornemen voorligt en/of bij de start van de beleidsvoorbereiding.

**3.3** Daarnaast wordt het adviesorgaan door het gemeentebestuur geïnformeerd over en betrokken bij alle andere inspraakinitiatieven in het kader van een gemeentelijk beleid m.b.t. de bevoegdheden van dit adviesorgaan.

**3.4** Het adviesorgaan heeft het recht om op eigen initiatief een advies uit te brengen aan het gemeentebestuur over aangelegenheden die tot de bevoegdheden van het adviesorgaan behoren.

### **ARTIKEL 4: ONDERSTEUNING VAN DE ADVIESRAAD**

Om het adviesorgaan te ondersteunen in haar taak als advies- en inspraakorgaan voor het plaatselijke beleid voorziet het gemeentebestuur de volgende ondersteuning :

**4.1** Het gemeentebestuur voorziet **administratieve en deskundige steun**:

De bevoegde dienst verzekert de logistieke ondersteuning van het adviesorgaan. Een medewerker van het lokaal bestuur krijgt de opdracht het adviesorgaan ook inhoudelijk en procesmatig te begeleiden, de vergaderingen bij te wonen,... en de verslaggeving te verzorgen (tenzij het adviesorgaan de verslaggeving expliciet zelf wil opnemen).

Deze medewerker is daarnaast een belangrijke informatiebron bij advieswerk en zorgt er samen met de bevoegde schepen voor dat de leden van de raad hiervoor tijdig en voldoende geïnformeerd worden.

Bij de administratieve ondersteuning geldt de afspraak dat de verantwoordelijkheid inzake de inhoudelijke bepaling van de adviezen uitsluitend bij de leden van het adviesorgaan ligt. De taak van de medewerker is hierbij beperkt tot eventuele hulp bij de eindredactie van de tekst. Een sjabloon voor het formuleren van adviezen wordt ter beschikking gesteld.

**4.2** Het gemeentebestuur voorziet **materiële steun/logistieke steun** zoals gratis gebruik van gemeentelijke vergaderlokalen, didactisch materiaal en apparatuur voor bijeenkomsten van de verschillende organen van de raden.

**4.3** Ondersteuning bij initiatieven van de raden kan gegeven worden voor zover nodig en mits specifieke afspraken hierover.

Infrastructuur wordt hiervoor gratis ter beschikking gesteld en volgens de bepalingen uit het gemeentelijk infrastructuurreglement.

De ondersteunende rol van medewerkers van het lokaal bestuur bij initiatieven van een adviesraad kan verschillende vormen aannemen waar in onderling overleg afspraken over

gemaakt worden (bij activiteiten, redactie nieuwsbrieven/brochures, sociale media, opvolging budget, boekhouding, materiaalbeheer,...).

**4.4** Het gemeentebestuur voorziet **financiële steun** door een jaarlijks werkingsbudget ter beschikking te stellen van de adviesraden als dat nodig is. Jaarlijks legt een adviesraad verantwoording af over de inzet van deze middelen.

Voor de GROS wordt 3 keer per jaar een werkingsbudget uitbetaald dat telkens een derde van het jaarbudget voor ontwikkelings samenwerking vertegenwoordigt. De GROS legt jaarlijks verantwoording over de besteding van de middelen af aan de gemeenteraad via het werkingsverslag.

## **ARTIKEL 5: UITWISSELEN VAN INFORMATIE**

### **Informatie over beleidsontwikkelingen/beleidsagenda (van overheid naar adviesorgaan)**

**5.1** Het gemeentebestuur brengt het adviesorgaan tijdig, voortdurend en volledig op de hoogte over de voortgang met betrekking tot de betrokken beleidsaangelegenheden.

**5.2** Het gemeentebestuur stelt de agendapunten en verslagen van de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn ter beschikking van het adviesorgaan.

**5.3** Het gemeentebestuur zal jaarlijks de beleidsprioriteiten, de belangrijkste investeringen, e.d.m. presenteren tijdens een **gemeenschappelijke vergadering van de verschillende adviesorganen**. Dat moet toelaten aan de adviesorganen om te anticiperen op deze beleidsontwikkelingen en/of om inhoudelijk samen te werken tussen raden rond een specifieke beleidskwestie.

Een individueel adviesorgaan kan aanvullend bij deze "gezamenlijke presentatie" overwegen om jaarlijks een beleidsoverleg te beleggen met zijn bevoegde schepen om ook zicht te krijgen op eventuele belangrijke aandachtspunten binnen het eigen beleidsdomein.

### **Informatie over de inhoud van het beleid (van overheid naar adviesorgaan)**

**5.4** Vragen om advies worden tijdig en op een duidelijke manier geformuleerd overgemaakt. De vraag om advies laat voldoende ruimte voor inspraak door de adviesorganen.

**5.5** Het gemeentebestuur bezorgt de nodige informatie en documenten telkens zij het adviesorgaan om advies vraagt. In het bijzonder brengt het gemeentebestuur het adviesorgaan op de hoogte van de randvoorwaarden met betrekking tot het advies; zoals bijvoorbeeld het beschikbare budget, welke kaders al vastliggen, de uiterste datum van inlevering van advies,... en andere relevante achtergrondinformatie.

**5.6** Het gemeentebestuur beantwoordt (schriftelijke) verzoeken om informatie binnen de 4 weken. Het gemeentebestuur bezorgt de gevraagde informatie schriftelijk aan het adviesorgaan. Indien deze informatie niet mag worden vrijgegeven deelt het lokale bestuur de wettelijke bezwaren of ander motieven mee.

### ***Informatie uit de adviesraad >> zie 'verslaggeving' - adviezen***

De adviesraad bezorgt op zijn beurt ook de agenda en verslagen van de vergaderingen aan het gemeentebestuur.

De verslagen, einddocumenten en adviezen van de adviesraden worden ter kennisname ook meegedeeld aan de gemeenteraad volgens de procedures zoals hieronder beschreven.

## **ARTIKEL 6: VERSLAGGEVING: *Timing voor verslaggeving en publicatie van verslagen***

**6.1** Conform de bekendmakingsplicht (decreet lokaal bestuur) blijven het overzicht en de samenstelling van adviesraden en overlegstructuren raadpleegbaar via de gemeentelijke website. Ook agenda, verslagen en adviezen van de raden worden er gepubliceerd.

**6.2** Verslagen en einddocumenten van de adviesorganen worden periodiek ter kennisname meegedeeld aan de gemeenteraad. Het is de bedoeling dit op een 3-maandelijkse basis te agenderen en dan kennis te geven van de laatste beschikbare verslagen en adviezen.

**6.3** Volgende afspraken gelden met betrekking tot de timing van verslaggeving:

6.3.1 opmaak verslag : binnen de 5 werkdagen na afloop van de vergadering van het adviesorgaan wordt het ontwerpverslag gefinaliseerd door de secretaris van het adviesorgaan.

6.3.2 de secretaris maakt het verslag, zodra opgemaakt, over aan de leden van het betrokken adviesorgaan, die gevraagd worden om uiterlijk binnen de 10 werkdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken.

6.3.3 indien er geen opmerkingen gemaakt worden binnen de voorziene termijn, wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd door de leden en wordt het ter kennisgeving geagendeerd voor het college door de secretaris van het adviesorgaan.

6.3.4 indien er wel opmerkingen gemaakt worden, wordt dadelijk een aangepaste versie van het verslag opgemaakt en wordt het aangepaste verslag, met aanduiding van de aanpassingen, overgemaakt aan de overige leden van de raad.

6.3.5 de overige leden worden eveneens uitgenodigd eventuele aanvullende opmerkingen kenbaar te maken binnen de 10 werkdagen.  
Bij gebreke aan verdere opmerkingen wordt het als goedgekeurd beschouwd verslag op de eerstvolgende zitting van het college ter kennisgeving geagendeerd door de secretaris van het adviesorgaan.

6.3.6 het verslag wordt, na kennisname door het college, door het gemeentesecretariaat aangewend voor:  
- publicatie op de website  
- agendering op de lijst die aan de gemeenteraad ter kennisgeving overgemaakt wordt.  
Hiervoor is geen verdere tussenkomst van een secretaris vereist.

## **ARTIKEL 7: ADVIEZEN**

### **Adviesverlening (van adviesorgaan naar overheid)**

**7.1** Om via haar adviestaak een zo groot mogelijke meerwaarde te betekenen voor het lokale beleid, verbindt het adviesorgaan zich ertoe:

7.1.1 Op geregelde momenten het gemeentebestuur schriftelijk te informeren over de werkzaamheden in het kader van haar adviestaak; bijvoorbeeld door de agenda en de verslagen van vergaderingen bekend te maken aan het gemeentebestuur. Gelet op de bepalingen vermeld in artikel 6 worden de verslagen en einddocumenten van het adviesorgaan ter kennisname meegedeeld aan de gemeenteraad.

7.1.2 De adviezen op vraag van het gemeentebestuur te bezorgen voor de gevraagde inleveringsdatum, doch uiterlijk binnen een termijn van 8 weken, te rekenen vanaf de datum van aankomst van de adviesvraag bij het adviesorgaan. Op verzoek van een

van de partijen en in onderling overleg kan deze termijn gemotiveerd ingekort of verlengd worden.

7.1.3 Adviezen worden inhoudelijk steeds uitgewerkt door de leden van het adviesorgaan. Medewerkers van het lokaal bestuur en beleidsverantwoordelijken spelen een terughoudende rol in het uitwerken van advies. De begeleidende medewerker speelt hoogstens een bescheiden ondersteunende rol bij de eindredactie van het advies, niet bij het bepalen en uitwerken van advies en bijhorende argumenten.

7.1.4 De krijtlijnen van een advies en zijn argumenten worden zoveel mogelijk tijdens de vergadering zelf vastgelegd. De redactie van het briefadvies gebeurt zo snel mogelijk na de vergadering. Binnen de 2 weken na deze vergadering wordt het advies ten laatste ingediend – ook als de inleveringstermijn een langere termijn zou voorzien. Voor een goede besluitvorming is het van belang dat deze adviezen snel ter beschikking zijn van het gemeentebestuur.

**7.2** De adviezen - zowel op vraag als op eigen initiatief – worden op een gestandaardiseerde manier overgemaakt aan het gemeentebestuur:

7.2.1 Adviezen worden steeds schriftelijk overgemaakt, als briefadvies via het voorziene standaard-sjabloon.

7.2.2 Per advies wordt een apart document opgesteld.

7.2.3 Adviezen bevatten steeds een standpunt dat onderbouwd is met valabele argumenten

7.2.4 Adviezen vermelden – in de mate van het mogelijke - op welke wijze het advies tot stand is gekomen en/of welke derden en/of deskundigen geraadpleegd werden.

7.2.5 Het adviesorgaan streeft naar een consensus over adviezen; indien dat onmogelijk blijkt wordt een eventueel minderheidsstandpunt en -argumenten vermeld.

**7.3** Met betrekking tot deze adviestaak verbindt het gemeentebestuur zich ertoe, om volgende afspraken na te leven wanneer het adviesorgaan een advies overmaakt:

7.3.1 Binnen een termijn van 4 weken, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het advies, een schriftelijk en gemotiveerd antwoord op het advies te geven. Indien dat niet haalbaar blijkt: te laten weten binnen welke termijn een definitieve reactie op het advies mag verwacht worden.

7.3.2 De adviezen van het adviesorgaan toe te voegen aan het dossier dat ter behandeling wordt voorgelegd aan het college van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de betreffende gemeenteraadscommissie of de hogere overheid - indien van toepassing.

## **WIJZIGINGEN**

Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement zijn enkel mogelijk na overleg en bij akkoord van beide partijen: de GROS en het lokaal bestuur.

---

## SJABLOON ADVIES

---

NAAM  
of LOGO adviesraad

**Aan het college van burgemeester  
en schepenen**

**Datum: 00/00/0000**

**advies-nr.: jaar/nummer 0**

**TITEL: Advies over 'xxx'**

**Inleiding – Situering**

Context van het advies schetsen

**Hoe kwam dit advies tot stand?**

Welke stappen werden gezet om tot dit advies te komen – werkgroep, bevraging, melding, bespreking,...

**Wie werd (eventueel) betrokken bij dit advies?**

Welke buitenstaanders,... of doelgroep werd betrokken

**Argumentatie, overwegingen,...**

Onderbouw van het advies, waarom doen we dit voorstel, welke andere voorstellen lijken ons minder goed, welke argumenten zijn er om hiervoor te kiezen

**Advies:**

**Om deze reden formuleren we** welke advies wordt geformuleerd, welke suggesties doen we, welke aanpassingen stellen we voor,...-- advies kernachtig maar volledig weergeven!

**Minderheidsstandpunt:**

Indien van toepassing hier alternatief advies met onderbouw geven zoals door de minderheid van vergadering bepaald

Advies geformuleerd tijdens de bijeenkomst van welke bijeenkomst op datum

NAAM en 'functie' van de  
ondertekenaar van het advies