

# STATUTEN EN HUISHOUELIJK REGLEMENT SPORTRAAD HOEILAART

Statuten sportraad	2
ARTIKEL 1: ALGEMEEN	2
ARTIKEL 2: BEVOEGDHEDEN (DOELSTELLINGEN) EN OPDRACHTEN VAN RAAD	2
ARTIKEL 3: STRUCTUUR VAN DE RAAD	3
VORM 1: OPEN FORUM	3
VORM 2: DE KERN	5
VORM 3: (TIJDELIJKE) WERKGROEPEN	6
ARTIKEL 4: HUISHOUELIJK REGLEMENT - AFSPRAKENNOTA	6
ARTIKEL 5: ONDERSTEUNING VAN RAAD DOOR LOKAAL BESTUUR	6
ARTIKEL 6: VERGOEDINGEN - VERZEKERING VRIJWILLIGERS	6
ARTIKEL 7: SLOTBEPALING	6
Huishoudelijk reglement sportraad	8
ARTIKEL 1: ALGEMENE UITGANGSPUNTEN BELEIDSPARTICIPATIE	8
ARTIKEL 2: ONDERSTEUNING VAN DE ADVIESRADEN	8
ARTIKEL 3: UITWISSELEN VAN INFORMATIE	9
ARTIKEL 4: VERSLAGGEVING (TIMING VOOR VERSLAGGEVING EN PUBLICATIE VAN VERSLAGEN)	10
ARTIKEL 5: ADVIEZEN	11
ARTIKEL 6: WIJZIGINGEN	12

# Statuten sportraad

## ARTIKEL 1: ALGEMEEN

Er wordt een gemeentelijke sportraad opgericht en erkend in uitvoering van het gemeentelijk participatiereglement, goedgekeurd door de gemeenteraad van 25 maart 2019.

### Doel van de sportraad

De gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de sportdienst zullen via dit orgaan **betrokkenheid en inspraak van de burgers en sportclubs** verzekeren bij de beleidsvoorbereiding, bij de uitwerking van de gemeentelijke dienstverlening en bij de evaluatie ervan zoals bepaald door 'Artikel 304 paragraaf 1 van het decreet lokaal bestuur'

De sportraad werkt autonoom, los van elke politieke, ideologische, filosofische en/of godsdienstige overtuiging.

### Visie van de sportraad (= wat willen we realiseren met die sportraad?)

De sportraad heeft in het algemeen tot doel **de sport, beweging, de lichamelijke opvoeding en de openluchtrecreatie te bevorderen bij alle inwoners en bezoekers van de gemeente**. De sportraad behartigt de belangen van alle sporters in Hoeilaart, hetzij aangesloten bij een sportvereniging, hetzij in een niet-georganiseerd verband. Voor alle sporters is de sportraad de vertegenwoordiger en ondersteunende partner in de samenwerking met het gemeentebestuur.

**Met sport bedoelen wij een fysieke of mentale activiteit die in competitieverband of recreatief kan worden uitgevoerd.**

**Wanneer verder in dit document zal gesproken worden over "sport", is dit een overkoepelende term waarbij verwezen wordt naar sport, beweging, de lichamelijke opvoeding en de openluchtrecreatie.**

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

## ARTIKEL 2: BEVOEGDHEDEN (DOELSTELLINGEN) EN OPDRACHTEN VAN RAAD

De raad heeft tot doel en als opdracht:

1. Op vraag van het gemeentebestuur of op eigen initiatief **advies** te geven over onderwerpen die sport rechtstreeks of onrechtstreeks aanbelangen of die de sportraad belangrijk acht in het kader van het sportbeleid. Deze adviezen van de sportraad betreffen alle sportgerelateerde aandachtsgebieden. De thema's waarrond advies kan verleend worden zijn onder andere:
  - a. Voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleids- en beheerscyclus met de daaraan gekoppelde financiering en klachten hieromtrent
  - b. Het huidige en toekomstige sportaanbod en de lokale partners hierin waaronder oa de sportverenigingen en de ondersteuning hiervoor (erkenning, subsidiëring, andere vormen van gemeentelijke ondersteuning)
  - c. Gebruik en beheer van de sport- en recreatie-infrastructuur (huishoudelijk reglement van de gemeentelijke sportinfrastructuren, planning van bezetting, overeenkomst met verenigingen die gemeentelijke of niet-gemeentelijke

- sportinfrastructuur uitbaten, bouw nieuwe infrastructuur, beheer van de infrastructuur ...)
- d. Sportstimulering en projecten om bepaalde doelgroepen of inwoners te activeren en de algemene sportparticipatie te verhogen
  - e. Maatschappelijke en welzijns waarde van sport en beweging (activeren kansengroepen, sport als middel voor andere beleidsdomeinen en doelstellingen)
  - f. Sportevenementen georganiseerd door de gemeente of andere partners met een lokale of bovenlokale participatie
  - g. Topsport en specifieke ondersteuning of beleid om topsport(ers) in of uit Hoeilaart mogelijk te maken.
2. Een **signaalfunctie** te vervullen door een vinger aan de pols te houden bij de doelgroep en initiatieven en hun noden en behoeften verzamelen om met deze gegevens **inspraak** van sportclubs en mensen die in Hoeilaart wonen, sporten en/of werken te **bevorderen** om de algemene en gemeenschappelijke belangen te dienen.
  3. Initiatieven te nemen of te faciliteren om **contact, samenwerking en overleg te bevorderen tussen alle betrokkenen bij dit beleidsthema** op het grondgebied van de gemeente en waar wenselijk intergemeentelijke samenwerking te faciliteren.
  4. Lokale **initiatieven rond sport bevorderen, coördineren en/of** indien nodig en nuttig te **organiseren**.
  5. Actief **kruisbestuiving** te bewerkstelligen **over beleidsdomeinen heen**, onder meer via overleg en samenwerking met de andere gemeentelijke adviesorganen en binnen het interradenoverleg.

### **ARTIKEL 3: STRUCTUUR VAN DE RAAD**

---

Om in te spelen op de evolutie binnen de bestuurlijke en maatschappelijke context, om participatie en betrokkenheid van burgers te bevorderen en om een dynamische werking aan te moedigen, werkt de sportraad met een open en flexibele structuur die bestaat uit 3 vormen:

#### **VORM 1: OPEN FORUM**

Een **open forum** dat representatief is voor het sportgebeuren en –beleid in de gemeente. Iedereen is welkom (zoals opgelegd in het cultuurpact, art. 6 en 7). Conform de decretale bepalingen kunnen gemeenteraadsleden, leden van het bijzonder comité van de sociale dienst en ambtenaren enkel als waarnemer aanwezig zijn.

#### Wijze van samenkomst

- a. Deze vergadering wordt minimaal 2 keer per jaar georganiseerd en wordt bijeengeroepen door de kern van de sportraad.
- b. Zij roepen de leden van de raad schriftelijk (per mail of per brief) op tot de vergadering met bijhorende agendapunten en dit minimaal 7 dagen voor de vergadering.
- c. Bijkomende agendapunten, aangereikt door andere leden van het open forum, worden minstens 3 dagen voor deze vergadering overhandigd aan de voorzitter van de kern, die beslist of deze zullen behandeld worden of niet.
- d. Er kan ook een buitengewoon open forum bijeengeroepen worden op schriftelijk verzoek van 2/3<sup>e</sup> van de stemgerechtigde leden.
- e. Mbt de agendapunten geldt dezelfde procedure als hierboven.
- f. De samenkomsten worden voorgezeten door de voorzitter, bij diens afwezigheid door het aanwezige kernlid met de hoogste anciënniteit in de sportraad.

### Bevoegdheden

- a. Bekrachten van de adviezen, beslissingen en activiteiten van de kern.
- b. Oprichten en ontbinden van de Sportraad, adviseren en beslissen van wijzigingen van de statuten en het huishoudelijk reglement: voor deze dienen minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn. Indien dit aantal niet wordt bereikt, wordt binnen de 14 dagen een buitengewoon open forum samengeroepen met dezelfde agenda, welke geldig beslist bij gewone meerderheid, ongeacht het aantal aanwezige leden.
- c. Aanstellen en het ontslag van de stemgerechtigde leden van het open forum.
- d. Aanstellen en het ontslag van de leden van de kern.
- e. Goedkeuren van het jaarlijks financieel- en werkingsverslag van de sportraad;

### Samenstelling

We streven naar een diverse, representatieve en relevante samenstelling van de sportraad die bestaat uit afgevaardigden van verenigingen en organisaties, relevante actoren of deskundigen en individueel geïnteresseerden uit de gemeente. We houden hierbij rekening met de decretale bepalingen die van toepassing zijn.

### Stemgerechtigde leden van het open forum

Om stemgerechtigd lid van het open forum te worden, dient er een kandidatuur ingediend te worden bij de kern op de daartoe bestemde formulieren.

De kandidaturen worden onderverdeeld in 2 types:

1. Vertegenwoordiger (sport)vereniging, (sport)organisatie of (sport)initiatief, actief in Hoeilaart
  2. Fysiek persoon, woonachtig in Hoeilaart
- en moeten aan deze voorwaarden voldoen:
- de Nederlandse taal voldoende machtig zijn om een actieve bijdrage te leveren;
  - minstens 16 jaar zijn;
  - een sportieve bevoegdheid of bekwaamheid hebben.

De kern beslist over de goedkeuring van de kandidaturen en deze beslissing moet vervolgens bekrachtigd worden door het open forum.

Een stemgerechtigd lid kan slechts 1 stem vertegenwoordigen.

Indien een lid driemaal zonder reden afwezig is, verliest dit lid/deze vertegenwoordiging zijn/haar stem.

Enkel de stemgerechtigde vertegenwoordigers kunnen zich laten vervangen door een plaatsvervanger en deze noteren op het formulier. Indien ook de plaatsvervanger niet aanwezig kan zijn, kan ook een effectief lid van de vereniging, organisatie of initiatief volmacht krijgen.

Indien een vertegenwoordiger ontslag neemt, dient de vereniging, organisatie of initiatief zelf een andere kandidaat voor te dragen tegen een volgende vergadering en deze kandidatuur schriftelijk in te dienen bij de kern.

### Beslissingen open forum

De beslissingen van dit open forum worden bij meerderheid genomen, behalve bij de bevoegdheden punt a. Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. De kern beslist om een stemming al dan niet geheim of publiek te laten verlopen. Met onthoudingen wordt geen rekening gehouden voor het bepalen van het quorum inzake gewone meerderheid.

De bevoegde schepen en een ambtenaar vervollledigen het open forum en hebben enkel een raadgevende stem.

## **VORM 2: DE KERN**

De kern vormt de motor van de sportraad en is bevoegd voor de dagelijkse werking ervan.

### Wijze van samenkomst

- a. Deze vergadering wordt minimaal 4 keer per jaar georganiseerd en bijeengeroepen door de voorzitter en/of secretaris of op vraag van één van de leden van de kern.
- b. De voorzitter en/of secretaris roept de leden van de kern per mail op tot de vergadering met bijhorende agendapunten en dit minimaal 5 dagen voor de vergadering.
- c. Bijkomende agendapunten, aangereikt door de andere leden van de kern, worden minstens 3 dagen voor deze vergadering overhandigd aan de voorzitter van de kern.
- d. De samenkomsten worden voorgezeten door de voorzitter, bij diens afwezigheid het aanwezige kernlid met de hoogste anciënniteit in de sportraad.

### Bevoegdheden

- a. Samenroepen van het open forum en het voorbereiden van de vergaderingen.
- b. Dagelijkse realisatie van de bevoegdheden van de sportraad (zie artikel 2)
  - Advies
  - signaalfunctie
  - Contact, samenwerking en overleg bevorderen tussen alle sportactoren
  - Kruisbestuiving over beleidsdomeinen heen.
  - Deelnemen aan het beheer van de sportinfrastructuur.
  - Lokale initiatieven rond sport bevorderen, coördineren en/of organiseren.
  - Coördineren van sport- en recreatieactiviteiten in overleg met de sportdienst.
- c. Evaluatie van de realiseringen.
- d. Het uitvoeren van taken die voortvloeien uit beslissingen van het open forum of werkgroepen.
- e. Bespreken activiteitenverslag van de sportdienst.
- f. Oprichten van tijdelijke doe- en denkgroepen (werkgroepen) die thematisch (met tijdelijke duur en een welomschreven opdracht) werken.
- g. Ledenbeheer
  - Voordragen van nieuw leden aan het open forum.
  - Adviseren van het open forum met betrekking tot leden die niet meer voldoen aan de gestelde voorwaarden.
  - Het vaststellen van de aan- en afwezigheden
- h. Voorbereiden van wijzigingen inzake de statuten en huishoudelijk reglement.
- i. Het jaarlijks opstellen van een begroting en werkingsvisie op korte en lange termijn in samenwerking met de sportdienst.
- j. Bevoegdheden die niet uitdrukkelijk zijn toegewezen aan het open forum, horen toe aan de kern.

### Samenstelling

Bij oprichting van de Sportraad kunnen stemgerechtigde leden van het open forum zich kandidaat stellen voor de kern. Zij worden verkozen met algemene meerderheid van de stemmen. De verkozen kern duidt onder hen een voorzitter en legt dit voor aan het open forum die dit terug met algemene meerderheid moet goedkeuren.

Kernleden zijn woonachtig in Hoeilaart.

Deze kern voldoet in samenstelling aan de opgelegde voorwaarden uit het decreet lokaal bestuur. Deze kern is herkiesbaar in het midden van de politieke legislatuur.

Wat betreft ontslag en kandidaturen na de oprichting van de sportraad gelden dezelfde regels als bij het open forum.

### Beslissingen kern

De beslissingen van deze kern worden bij meerderheid genomen. Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

De bevoegde schepen en een ambtenaar vervolledigen de kern en hebben enkel een raadgevende stem.

### **VORM 3: (TIJDELIJKE) WERKGROEPEN**

De kern kan tijdelijke werkgroepen vormen om thema's en dossiers eerst verder uit te werken vooraleer hierover een advies gegeven wordt. Ook voor de eventuele organisatie van initiatieven kunnen, al dan niet tijdelijke, werkgroepen vorm krijgen.

### **ARTIKEL 4: HUISHOUDELIJK REGLEMENT - AFSPRAKENNOTA**

De raad stelt een huishoudelijk reglement op waarin de samenwerking met het gemeentebestuur wordt vastgelegd.

Het huishoudelijk reglement/afsprakennota wordt, samen met de statuten, goedgekeurd door de gemeenteraad. Wijzigingen eraan worden in overleg met het college van burgemeester en schepenen goedgekeurd en voor kennisname bezorgd aan de leden van de gemeenteraad.

### **ARTIKEL 5: ONDERSTEUNING VAN RAAD DOOR LOKAAL BESTUUR**

De gemeente ondersteunt de raad:

- administratief en inhoudelijk door een gemeentelijke ambtenaar ter beschikking te stellen;
- financieel door een werkingsbudget te voorzien;
- logistiek door haar infrastructuur gratis open te stellen voor de bijeenkomsten en initiatieven van de raad.

De gemaakte afspraken rond ondersteuning van de adviesraden worden opgenomen in de afsprakennota.

### **ARTIKEL 6: VERGOEDINGEN - VERZEKERING VRIJWILLIGERS**

Het lidmaatschap van de raad wordt vrijwillig en onbezoldigd opgenomen.

Het gemeentebestuur sluit een verzekering lichamelijke ongevallen af voor de leden en vrijwilligers van de raad.

### **ARTIKEL 7: SLOTBEPALING**

Bij het begin van een legislatuur worden samenstelling van het forum en de kern ter kennisgeving bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen. Wijzigingen in de samenstelling van de kern worden telkens ook ter kennisgeving voorgelegd aan het college.

Deze statuten en de wijzigingen ervan worden ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. Bij het begin van elke gemeentelijke legislatuur wordt een nieuwe sportraad geïnstalleerd tenzij anders bepaald in het participatiereglement van de gemeente. De zetelende sportraad blijft actief tot de dag van de installatie van een nieuwe sportraad.

Alle punten die niet geregeld worden door deze statuten, zullen geregeld worden door het huishoudelijk reglement van de sportraad.

# Huishoudelijk reglement sportraad

## **AFSPRAKENNOTA MET HET GEMEENTEBESTUUR (VERSIE 25 JUNI 2019)**

### **ARTIKEL 1: ALGEMENE UITGANGSPUNTEN BELEIDSPARTICIPATIE**

*Ter info: Adviesorganen hebben als eerste opdracht beleidsparticipatie: de raden zullen – op vraag of spontaan – voorstellen, bijsturingen en/of reacties formuleren op lokale beleidskwesties.*

*Gelet op de voorbereiding van inhoudelijk sterke adviezen, kan het een nuttige werkwijze zijn om – bijvoorbeeld per jaar – een of meer dossiers of thema's aan te duiden waar men op voorhand informatie over kan verzamelen, een open vergadering kan houden, een werkgroep instellen om het advies voor te bereiden,... Deze onderwerpen worden idealiter bepaald in overleg tussen adviesorgaan en gemeentebestuur.*

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

1.2 Het lokale 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.

1.3 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.

1.4 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 2: ONDERSTEUNING VAN DE ADVIESRADEN**

*Ter info: Voor hun goede werking moeten adviesorganen en hun leden kunnen rekenen op een zekere omkadering: een vergaderplek, administratieve en logistieke hulp. Daarover worden best klare afspraken gemaakt. Ook over wie welke rol binnen de advieswerking vervult is dat zo. Zo is het duidelijk dat de inhoud van adviezen wordt bepaald door de leden van het adviesorgaan.*

*De afspraken hieronder hebben uitsluitend betrekking op rolverdeling binnen de adviesopdracht van de adviesorganen. De inzet van ambtenaren bij de eventuele organisatie van activiteiten is niet opgenomen in deze nota.*

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

#### **2.1 Het gemeentebestuur voorziet **administratieve en deskundige steun:****

De bevoegde dienst verzekert de logistieke ondersteuning van het adviesorgaan. Een ambtenaar 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 ambtenaar 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 een ambtenaar is hierbij beperkt tot eventuele hulp bij de eindredactie van de tekst. Een sjabloon voor het formuleren van adviezen wordt ter beschikking gesteld.



**2.2** 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.

**2.3** *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 ambtenaren bij andere 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,...)*

**2.4** Het gemeentebestuur voorziet **financiële steun** door een jaarlijks werkingsbudget ter beschikking te stellen van de sportraad. Jaarlijks legt de sportraad verantwoording af over de inzet van deze middelen.

## **ARTIKEL 3: UITWISSELEN VAN INFORMATIE**

---

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

*Ter info: Een adviesorgaan dat zijn taak als advies- en inspraakorgaan op een behoorlijke wijze wil vervullen heeft een zeker zicht nodig op de voortgang van de belangrijkste beleidskwesties. Wanneer een adviesorgaan zicht heeft op deze "beleidskalender" kan men op voorhand informatie verzamelen en denkwerk verrichten rond een bepaald dossier. Dat komt de inhoudelijke meerwaarde van adviezen later ten goede.*

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

3.2 Het gemeentebestuur stelt de agendapunten en verslagen van de gemeenteraad en/of OCMW-raad ter beschikking van het adviesorgaan.

**3.3** 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)**

*Ter info: Naast informatie over de "beleidskalender", hebben adviesorganen ook nood aan achtergrondinformatie bij concrete dossiers. Zowel bij adviezen op vraag van het bestuur als bij adviezen op eigen initiatief heeft het adviesorgaan nood aan de nodige relevante, beschikbare en begrijpbare informatie die vereist is voor het opstellen van dit advies.*

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

3.5 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.

3.6 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 van de verschillende kern en de open fora van de raad 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 4: VERSLAGGEVING (TIMING VOOR VERSLAGGEVING EN PUBLICATIE VAN VERSLAGEN)**

---

**4.1** *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.*

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

**4.3** 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 de kern 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 van de kern 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 kern.
- 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 5: ADVIEZEN

---

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

*Ter info: Het potentieel van adviesorganen zit in de (inhoudelijke) meerwaarde die zij kunnen betekenen voor het beleid. Goed doordachte en onderbouwde adviezen zijn daarbij cruciaal. Maar ook een duidelijke en hanteerbare manier van overmaken van advies speelt een belangrijke rol. In het bijsturingstraject is geopteerd voor een standaard-procedure inzake adviesverlening.*

**5.1** 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 inleveringdatum, 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. Ambtenaren en beleidsverantwoordelijken spelen een terughoudende rol in het uitwerken van advies. De begeleidende ambtenaar 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.

**5.2** 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.

**5.3** 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 OCMW-raad, de betreffende gemeenteraadscommissie of de hogere overheid - indien van toepassing.

## **ARTIKEL 6: WIJZIGINGEN**

---

Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement en afsprakennota zijn enkel mogelijk na overleg en bij akkoord van beide partijen. De raad legt wijzigingen ter goedkeuring voor aan de kern.

Na goedkeuring worden deze wijzigingen voor kennisname overgemaakt aan de gemeenteraad.

---

*SJABLOON ADVIES*

---

NAAM

of LOGO adviesraad

**Aan het college van  
burgemeester en schepenen**

**Datum: 00/00/0000**

**advies-nr.: 2015/0**

**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