

## Huishoudelijk reglement en afsprakennota Bibraad

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

Ook de afspraken rond samenwerking met en wisselwerking tussen het gemeentebestuur en de Bibraad worden hier verder geconcretiseerd.

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

#### De kern

De kern van de Bibraad komt gemiddeld 4 tot 5 keer per jaar samen, tenzij er nood is om de frequentie te verhogen.

Bijeenkomsten worden tijdig gepland en vermeld in de gemeentelijke vergaderkalender. De kern 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 raad doet uiterlijk 14 dagen voor de bijeenkomst een oproep naar de kernleden om agendapunten te bezorgen.

#### Open forum

De kern van de Bibraad organiseert minstens 1 keer per jaar een 'open forum' waar ook niet-leden (geïnteresseerden) welkom zijn om geïnformeerd te worden, suggesties te doen en van gedachten te wisselen rond bepaalde thema's.

Informeren en raadplegen zijn de belangrijkste niveaus van participatie die hiermee beoogd worden. De kerngroep heeft als opdracht verder aan de slag te gaan (onderzoeken, uitwerken, opvolgen,...) met de informatie en suggesties die via het open forum verzameld worden.

De secretaris van de raad zorgt ervoor dat de data van een open forum tijdig gecommuniceerd worden via de gemeentelijke vergaderkalender en via de gemeentelijke infokanalen. De agenda van het open forum wordt binnen de kerngroep vastgelegd.

#### Denk- en doegroepen

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

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

*De adviesraden willen meebouwen aan een 'betrokken gemeente'.  
Elk engagement en elk talent is welkom.*

Mensen die zich kandidaat stellen voor de kern worden beschouwd als stemgerechtigde leden van de Bibraad.

De kern duidt een aantal 'trekkers' aan om taken op te nemen die de organisatie van de raad versterken en vereenvoudigen (bijvoorbeeld een contactpersoon voor de raad, iemand die de vergaderingen leidt, een plaatsvervanger, een coördinator van een denk- of doegroep, ...). Indien er meerdere kandidaturen voor eenzelfde functie zijn, wordt een geheime stemming georganiseerd.

De kernraad kan deskundigen uitnodigen rond specifieke thema's. Deze deskundigen wonen de vergadering bij maar zijn niet stemgerechtigd.

### ARTIKEL 3: ALGEMENE UITGANGSPUNTEN BELEIDSPARTICIPATIE

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

**3.2** 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.

**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 lokaal bestuur krijgt de opdracht het adviesorgaan ook inhoudelijk en procesmatig te begeleiden, de vergaderingen bij te wonen en op te volgen en de verslaggeving te verzorgen (tenzij het adviesorgaan de verslaggeving expliciet zelf wil opnemen).

Deze medewerker lokaal bestuur 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 medewerker lokaal bestuur 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 in **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** Voor zover nodig en mits specifieke afspraken kan ondersteuning bij initiatieven van de raad gegeven worden: bijvoorbeeld gratis ter beschikking stellen van infrastructuur (volgens de bepalingen uit het gemeentelijk infrastructuurreglement), redactie van brieven of brochures, materiaalbeheer...

### ARTIKEL 5: UITWISSELEN VAN INFORMATIE

*Enerzijds vanuit de overheid naar de raad: informatie over beleidsontwikkelingen, beleidsagenda en inhoud van het beleid*

**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 OCMW-raad 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.

**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.

*Anderzijds vanuit de raad naar de overheid*

Zie Artikel 6: verslaggeving & Artikel 7: Adviezen

## **ARTIKEL 6: VERSLAGGEVING**

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

**6.2** Verslagen en einddocumenten van de raad 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 De secretaris maakt het verslag binnen de 5 werkdagen na afloop van de vergadering van de raad.
- 6.3.2 De secretaris maakt het verslag over aan de leden van de kern, 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 en wordt het door de secretaris ter kennisgeving geagendeerd voor het college.
- 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 uitgenodigd eventuele aanvullende opmerkingen kenbaar te maken binnen de 10 werkdagen. Bij gebreke aan verdere opmerkingen wordt het als goedgekeurd beschouwd verslag door de secretaris op de eerstvolgende zitting van het college ter kennisgeving geagendeerd.
- 6.3.6 Het verslag wordt, na kennisname door het college, door het gemeentesecretariaat aangewend voor: publicatie op de website en agendering op de lijst die aan de gemeenteraad ter kennisgeving overgemaakt wordt. Hiervoor is geen verdere tussenkomst van een secretaris vereist.

## **ARTIKEL 7: ADVIEZEN**

**7.1** Om via haar adviestaak een zo groot mogelijke meerwaarde te betekenen voor het lokale beleid, verbindt de raad 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 de raad. 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 de raad. Medewerkers lokaal bestuur en beleidsverantwoordelijken spelen een terughoudende rol in het uitwerken van advies. De secretaris 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 De raad 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 OCMW-raad, de betreffende gemeenteraadscommissie of de hogere overheid - indien van toepassing.

**7.4.** Er wordt gestreefd naar consensus. Indien er verschillende meningen zijn, worden minderheidsstandpunten mee opgenomen in het advies.

## **WIJZIGINGEN**

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