



BASISREGLEMENT ADVIESRADEN

OPRICHTING

Artikel 1

Het oprichten van adviesraden is een bevoegdheid van de gemeenteraad.

Binnen Heist-op-den-Berg zijn vijftien raden erkend als adviesraad:

- Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK) (verplicht)
- Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (Gecoro) (verplicht)
- Adviesraad bibliotheek
- Adviesraad cultuur
- Adviesraad cultuurcentrum
- Adviesraad cursuscentrum
- Adviesraad jeugd (verplicht)
- Adviesraad landbouw
- Adviesraad milieu en natuur
- Adviesraad mobiliteit en openbare werken
- Adviesraad noord-zuid
- Adviesraad senioren
- Adviesraad sport
- Adviesraad voor lokale economie
- Adviesraad voor personen met een handicap (GAPH)

DOEL & TAKEN

Artikel 2

De kerntaak van adviesraden is het adviseren van het lokaal bestuur op niet-bindende wijze, hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van het college van burgemeester en schepenen (CBS) of de gemeenteraad (GR). Het verleende advies moet representatief zijn en voldoende onderbouwd. De adviesraden moeten steeds de nodige inspanningen leveren om verschillende meningen en invalshoeken mee op te nemen in hun advies. Dit kan door het inzetten van allerlei participatiemiddelen.

Binnen elke adviesraad moet er wel nog steeds ruimte en tijd zijn om te netwerken en om uit te wisselen. Elke adviesraad bepaalt zelf de frequentie waarmee ze haar leden

samenroept, maar het is wel aangewezen om minstens één keer per jaar alle leden bij elkaar te brengen om informatie uit te wisselen en contacten te leggen.

Daarnaast kan elke adviesraad ook werkgroepen oprichten voor het organiseren van allerlei activiteiten en evenementen.

Wel blijft het hoofddoel van elke adviesraad het verlenen van gedragen advies over thema's die tot de eigen adviesraad behoren, hetzij op vraag van het lokaal bestuur (college of gemeenteraad), hetzij op eigen initiatief op basis van signalen die men binnen de eigen adviesraad opvangt.

SAMENSTELLING & ROLLEN

Artikel 3

Elke adviesraad engageert zich om bij de samenstelling een zo correct mogelijke afspiegeling van de maatschappij te vormen, rekening houdend met diversiteit in leeftijd, origine en geslacht. In totaliteit moet er gestreefd worden naar een 2/3^{de} man-vrouw verhouding¹.

Artikel 4

Elke adviesraad bestaat verplicht uit een voorzitter, een secretaris en leden. Elke adviesraad is vrij om een dagelijks bestuur op te richten of extra rollen aan te stellen zoals daar zijn penningmeester, ondervoorzitter, ... wanneer dit nodig is voor de goede werking van de adviesraad. De werking hiervan kan verder beschreven worden in een aanvullend reglement bovenop het basisreglement.

Artikel 5

Een adviesraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van verenigingen, organisaties, instellingen of ondernemingen en/of deskundigen, burgers en geïnteresseerden.

Het is belangrijk dat elke adviesraad voor iedereen openstaat. Elke burger kan zich kandidaat stellen om deel uit te maken van de adviesraad.

In de adviesraden is er geen verplichte vertegenwoordiging van de politiek. Deelname van de schepen aan de adviesraad wordt wel aanbevolen om betrokkenheid en een korte lijn te bewaren. Alle politieke fracties uit de gemeenteraad mogen indien gewenst één afgevaardigde sturen naar elke adviesraad, dit enkel als waarnemend lid, zonder stemrecht. Deze afgevaardigde moet geen kandidatuur indienen bij de adviesraad zelf, maar wordt naar voren geschoven door de partij. Deze afgevaardigde moet geen verkozene zijn. Bij voorkeur neemt steeds dezelfde persoon vanuit de fractie deel aan de adviesraad. Hij/zij kan steeds een plaatsvervanger aanduiden.

¹ Deze 2/3^{de} verhouding is enkel van toepassing wanneer personen in eigen naam in de adviesraad zetelen. Een uitzondering hierop kan gemaakt worden wanneer personen niet in eigen naam, maar in naam van een vereniging/organisatie deelnemen aan de adviesraad. Maar ook dan moet men er steeds over waken dat de samenstelling zo divers mogelijk is.

Van de leden wordt verwacht dat zij:

- officieel in Heist-op-den-Berg wonen of een aantoonbare band met de gemeente hebben.
- achter de doelstelling van de adviesraad staan en zich verbinden om actief mee te werken aan de realisatie ervan. Ze kunnen hun individuele belangen overstijgen en mee nadenken voor het algemene belang.
- de vergaderingen van de adviesraad zoveel als mogelijk bijwonen. Het aantal momenten hangt af van de adviesraad zelf. Indien ze niet kunnen, verontschuldigen ze zich bij de voorzitter.
- zich informeren over de thema's die zullen besproken worden en de nodige tijd nemen om documenten door te nemen ter voorbereiding op de vergaderingen;
- regelmatig terugkoppelen over de werkzaamheden van de adviesraad indien ze in naam van een vereniging of organisatie deelnemen.

Een adviesraad kan in een aanvullend reglement een aantal zaken verder specificeren zoals het totaal aantal leden, het aantal leden per vereniging of onderneming, het aantal individuele burgers, het aantal experts, afvaardiging vanuit andere adviesraden, ...

Artikel 6

Binnen elke adviesraad zijn volgende rollen verplicht aanwezig:

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger en het aanspreekpunt van de adviesraad.
- mag maximum twee aaneensluitende mandaten (twee legislaturen, in totaal dus twaalf jaar) opnemen.
- stelt de agenda op voor de vergadering, stuurt de uitnodiging en het verslag uit.
- zit de vergadering van de adviesraad voor.
- is verantwoordelijk voor het verlenen van advies binnen de afgesproken termijn.
- bepaalt wie het schrijven van de adviezen opneemt (voorzitter zelf, secretaris, dagelijks bestuur, aparte werkgroep die zich bezig houdt met de opmaak van adviezen, ...).
- moet erover waken dat de verleende adviezen representatief en onderbouwd zijn en kijkt steeds of extra participatie nodig is om alle meningen en invalshoeken aan boord te hebben.
- stelt de secretaris aan en bekijkt ook of er andere rollen nodig zijn om de goede werking van de adviesraad te waarborgen (ondervoorzitter, penningmeester, dagelijks bestuur, ...).
- waakt over de goede werking van de adviesraad (besteding van het budget, verspreiden van de nodige informatie onder de leden zoals bv. stand van zaken over verleende adviezen, ...).
- heeft een nauw contact en een goede samenwerking met de administratief medewerker die de adviesraad mee ondersteunt.
- duidt één van de leden aan die hem vervangt indien hij verontschuldigd is.

De secretaris:

- wordt aangesteld door de voorzitter.
- staat in voor de verslaggeving.
- houdt de ledenlijst en aanwezigheidslijsten bij.

Elke adviesraad heeft de vrijheid om andere rollen te installeren als deze nodig zijn voor de goede werking van de adviesraad zoals een dagelijks bestuur, penningmeester, ondervoorzitter, ... Deze rollen zijn optioneel en kunnen verder gespecificeerd worden in een aanvullend reglement.

Artikel 7

Een adviesraad wordt samengesteld aan het begin van elke nieuwe legislatuur en dit voor een periode van zes jaar. De samenstelling van de nieuwe adviesraden moeten gebeuren tijdens het eerste semester na de installatie van de nieuwe gemeenteraad. Zolang als de adviesraad niet opnieuw is samengesteld, blijft de uittredende adviesraad in functie en kan deze blijven vergaderen.

Artikel 8

Het lokaal bestuur Heist-op-den-Berg lanceert aan het begin van de nieuwe legislatuur een algemene oproep, zodat alle geïnteresseerden de mogelijkheid hebben zich kandidaat te stellen om lid te worden van een adviesraad. Elke adviesraad kan daarna ook zelf een specifieke oproep lanceren op maat van de eigen adviesraad. De adviesraden kunnen zich bij het lanceren van de oproepen steeds laten bijstaan door de deskundige participatie en door hun eigen administratief medewerker.

Iedereen kan zich in principe kandidaat stellen om deel uit te maken van de adviesraad. Het is aan de uittredende adviesraad om de ingediende kandidaturen te beoordelen. De adviesraad motiveert ook steeds aan de kandidaat leden waarom zij wel of niet gekozen zijn om deel uit te maken van de adviesraad. Bij de samenstelling moet steeds gestreefd worden naar een zo divers mogelijke samenstelling.

De nieuw samengestelde adviesraad duidt zelf een voorzitter aan, op de wijze bepaald in het aanvullend reglement van de adviesraad. De samenstelling van de adviesraad en de aanduiding van een voorzitter en secretaris worden voorgelegd op de eerstvolgende gemeenteraad ter bekrachtiging. Ook elke wijziging wordt meegedeeld aan de gemeenteraad.

Bij een hersamenstelling (bv bij ontslag van een lid of na drie jaar als de adviesraden opnieuw vervuldigd kunnen worden) lanceert de adviesraad zelf een oproep om nieuwe leden te werven.

Artikel 9

De duur van het mandaat dat de leden opnemen, bedraagt minstens drie jaar, maar leden mogen ook steeds de volledige periode van zes jaar vervullen. Een lid kan ook steeds, om welke reden dan ook, vroeger dan de termijn van drie jaar ontslag nemen als lid van de adviesraad.

Aan het mandaat van een lid wordt bijgevolg een einde gesteld bij:

- ontslagneming door het lid.
- overlijden.
- rechtsonbekwaamheid.

Als aan een lidmaatschap een einde komt, wordt zo spoedig mogelijk in opvolging voorzien.

PROCEDURE VAN ADVIESVERLENING

Artikel 10

Het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad kunnen een adviesraad om advies vragen. Dit gebeurt steeds schriftelijk ter attentie van de voorzitter van de adviesraad.

De adviesvraag bevat minstens:

- een duidelijke omschrijving van de vraag.
- de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de adviesraad rekening dient te houden.
- alle relevante stukken om een degelijk advies mogelijk te maken.
- de uiterste datum van inlevering van het advies bij het lokaal bestuur indien deze termijn afwijkt van de voorziene termijn van zes weken.

Artikel 11

De adviesraad bezorgt een degelijk onderbouwd advies binnen een termijn van zes weken na datum van ontvangst van de adviesvraag. Van deze richttermijn van zes weken kan steeds afgeweken worden in onderling overleg. Belangrijk is wel dat er steeds duidelijkheid is over de termijn waarbinnen het advies moet worden aangeleverd.

Artikel 12

Binnen de vooropgestelde termijn bezorgt de adviesraad het advies schriftelijk aan de administratief medewerker die de adviesraad ondersteunt. De administratief medewerker registreert het advies in het notuleringsysteem van het lokaal bestuur.

Het advies bevat:

- de wijze waarop het advies tot stand kwam met o.m. wie geconsulteerd werd en op welke manier.
- de argumentatie die het advies ondersteunt.
- het standpunt van de adviesraad.
- het stemresultaat.
- eventuele afwijkende meningen of minderheidsstandpunten geuit binnen de adviesraad.

De adviesraden gebruiken voor het schrijven van een advies het door het lokaal bestuur aangeleverde sjabloon, tenzij er andere wettelijke bepalingen zijn die de adviesvorming van de adviesraad bepalen.

Artikel 13

Een adviesraad kan ook op eigen initiatief een advies uitbrengen. Er dient wel steeds een raakpunt te zijn met de aan de adviesraad toebedeelde materie.

De op eigen initiatief uitgebrachte adviezen dienen aan dezelfde voorwaarden te voldoen dan een advies op vraag van het college of de gemeenteraad.

Artikel 14

Om tot een representatief en goed onderbouwd advies te bekomen, kunnen adviesraden ook andere participatiemiddelen inzetten om de stem van de burger of specifieke doelgroepen

te raadplegen. Hiervoor kunnen ze steeds beroep doen op de ondersteuning van de deskundige participatie.

Bij het inzetten van andere participatiemiddelen moet steeds worden nagedacht over:

- onderwerp(en) waarover men participatie wil.
- de periode waarin de participatie moet plaatsvinden.
- het doel van de participatie.
- de methodieken die men wil gebruiken.
- de wijze waarop men wil communiceren.
- de gewenste ondersteuning van de deskundige participatie.

Artikel 15

Na ontvangst van het advies van een adviesraad heeft het college of de gemeenteraad zes weken tijd om een schriftelijk antwoord te bezorgen aan de voorzitter van de adviesraad.

Dit antwoord vermeldt in welke mate er met het advies in de verdere besluitvorming rekening gehouden zal worden. Een eventuele afwijzing van het advies (geheel of gedeeltelijk) moet steeds worden gemotiveerd.

Als er geen antwoord mogelijk is binnen de termijn van zes weken, deelt het college of de gemeenteraad dit mee aan de adviesraad in kwestie. Het college of gemeenteraad zal steeds de reden vermelden waarom een antwoord binnen de richttermijn niet haalbaar is en geeft ook de nieuwe termijn mee waarbinnen een antwoord zal gegeven worden.

WERKING

Artikel 16

Elke adviesraad kan bovenop het basisreglement een aanvullend reglement opmaken waarin de werking van de adviesraad verduidelijkt wordt. Hierin kunnen wel geen bepalingen opgenomen worden die ingaan tegen het basisreglement dat op alle adviesraden van toepassing is².

Dit aanvullend reglement wordt ook ter bekrachtiging voorgelegd aan de gemeenteraad.

Artikel 17

In dit aanvullend reglement kan de adviesraad volgende zaken verder concretiseren: de wijze van vergaderen, het voorzitterschap, het vergaderritme, de invulling van de optionele rollen zoals ondervoorzitter, penningmeester en dagelijks bestuur, ...

Artikel 18

Alle beslissingen worden genomen met gewone meerderheid van de stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

² Een uitzondering hierop kan indien het gaat over een verplichte adviesraad (Gecoro – LOK en adviesraad jeugd) die vallen onder een decretaal wetgevend kader. In deze gevallen kunnen afwijkingen op het basisreglement worden toegestaan aangezien het decretaal wetgevend kader primeert.

ONDERSTEUNING

Artikel 19

Het lokaal bestuur stelt op vraag van de voorzitter van de adviesraad de nodige vergaderinfrastructuur gratis ter beschikking voor de bijeenkomsten van de adviesraad.

Artikel 20

Het lokaal bestuur voorziet voor elke adviesraad ondersteuning door een administratief medewerker.

De administratief medewerker:

- is aanspreekpunt/contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur.
- neemt de rol van ondersteuner op. Het soort ondersteuning wordt afgestemd op de nood van de adviesraad en de aanwezige competenties onder de leden.
- agendeert de adviezen in het notuleringsstelsel van het lokaal bestuur en volgt deze mee op.
- signaleert beleidspunten waarover advies gegeven kan worden.
- verzorgt de eindredactie van de adviezen. De medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen. Het eigenaarschap hiervan ligt bij de adviesraad zelf.
- waakt over de gemeentelijke procedures (vb. financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten...).
- zorgt voor informatie-uitwisseling en afstemming met diensthoofd, MT, ...

De medewerker heeft een nauw contact en een goede samenwerking met de betrokken voorzitter van de adviesraad. De medewerker ondersteunt de voorzitter in zijn rol binnen de adviesraad. De medewerker kan echter geen opdrachten krijgen van de adviesraden zelf.

Artikel 21

Het lokaal bestuur sluit de nodige verzekeringen af voor de leden van de adviesraad. De leden zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke schade.

Artikel 22

De adviesraden kunnen steeds beroep doen op de deskundige participatie voor advies over het inzetten van allerlei participatiemiddelen, voor ondersteuning bij het lanceren van een oproep bij samenstelling of bij het vervolledigen van de adviesraad. Daarnaast neemt de deskundige participatie ook een coördinerende rol op in het faciliteren van voorzittersoverleg, intervisie tussen de administratief medewerkers en het organiseren van overkoepelend overleg over de verschillende adviesraden heen rond gezamenlijke thema's.

Artikel 23

Het lokaal bestuur stelt een sjabloon ter beschikking voor de verslaggeving en de adviesverlening.

BIJZONDERHEDEN INWERKINGTREDING BASISREGLEMENT ADVIESRADEN

Artikel 24

Het basisreglement dat van toepassing is op alle adviesraden treedt in werking vanaf 14.01.2025.

Bij de inwerkingtreding van dit reglement worden alle voorgaande reglementen opgeheven.

Artikel 25

Binnen het jaar volgend op de installatie van de nieuwe adviesraad, zullen alle adviesraden hun huidige statuten en/of huishoudelijke reglementen toetsen aan dit basisreglement en hiermee in overeenstemming brengen, tenzij er andere decretale wetgeving van toepassing is. Bij afwijkingen zullen de adviesraden contact opnemen met de deskundige participatie. Adviesraden kunnen bovenop het basisreglement ook steeds een aanvullend reglement opmaken waarin de werking verder gespecificeerd en geconcretiseerd wordt.

Artikel 26

Dit reglement zal één jaar na ingangsdatum worden geëvalueerd.

BIJLAGE: ORGANISATIE VAN EEN ACTIVITEIT OF EVENEMENT DOOR EEN ADVIESRAAD

Wat als je als adviesraad een evenement of activiteit wil organiseren?

INFORMEREN

De adviesraad informeert de administratief medewerker van het lokaal bestuur ten minste twee maanden voor de activiteit of het evenement plaatsvindt.

Volgende informatie moet steeds worden meegedeeld:

- tijdstip evenement of activiteit
- inhoud evenement of activiteit
- wijze van organisatie evenement of activiteit
- wijze van communicatie
- wenselijke ondersteuning van het lokaal bestuur Heist-op-den-Berg
- bestemming van de opbrengst

COMMUNICATIE

De adviesraad vermeldt in alle communicatie en/of publiciteit rond het evenement of de activiteit de samenwerking met het lokaal bestuur op een duidelijke en goed zichtbare manier.