

HUISHOUDELIJK REGLEMENT SENIORENADVIESRAAD MAARKEDAL

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement regelt de concrete werking van de seniorenadviesraad zoals bepaald in de statuten.

Artikel 2

De seniorenadviesraad komt minstens 3 maal per werkjaar samen.

De vergaderingen zijn openbaar, maar toeschouwers hebben geen spreekrecht.

Bepaalde agendapunten kunnen onder gesloten vergadering besproken worden indien minstens 3 stemgerechtigde leden daarom verzoeken (cfr. artikel 4).

De vergaderdatum en -plaats worden bekendgemaakt in het verslag van de vorige vergadering.

Agenda, documenten en verslagen zijn steeds ter inzage bij de dienst Leven en Welzijn.

Artikel 3

De seniorenadviesraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de seniorenadviesraad. De uitnodiging gebeurt via mail of post. Als bijlage wordt steeds de agenda, door de voorzitter opgemaakt, van de volgende vergadering toegevoegd. Het verslag van de vergadering wordt ten laatste 14 dagen na de vergadering aan de leden toegestuurd.

De seniorenadviesraad kan echter ook bijeengeroepen worden wegens hoogdringendheid, wanneer minstens 1/3 van de stemgerechtigde leden van de seniorenadviesraad daarom verzoekt. Zij richten hun verzoek tot de voorzitter, die verplicht is om op dit verzoek in te gaan.

Artikel 4

Elke stemming in de vergadering van de seniorenadviesraad is principieel openbaar.

De stemming is slechts geheim als het om personen gaat of als minstens 3 stemgerechtigde leden er om verzoeken.

Artikel 5

De vergadering van de seniorenadviesraad wordt geleid door de voorzitter, bij zijn afwezigheid door de ondervoorzitter. Elke vergadering begint met de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering.

Bij hoogdringendheid kan een agendapunt worden toegevoegd.

Artikel 6

De secretaris staat in voor het administratief werk. Na goedkeuring door de voorzitter wordt het verslag door de voorzitter naar alle leden van de seniorenadviesraad, de schepen voor senioren en de gemeentelijk medewerker per email verstuurd. De gemeentelijk medewerker verstuurt het verslag per post naar de leden van de seniorenadviesraad, die niet digitaal bereikt kunnen worden.

De secretaris ondertekent, samen met de voorzitter, de officiële documenten die uitgaan van de seniorenadviesraad.

Artikel 7

De penningmeester houdt uitgaven en inkomsten van de seniorenadviesraad gedetailleerd bij en zorgt voor de bewaring van de gelden op een bankrekening. Hij/zij bezorgt het financieel jaarverslag aan de financieel directeur van de gemeente het eerste kwartaal van het volgende jaar. Dit ter verantwoording voor het krijgen van middelen in de vorm van een subsidie. De subsidie wordt uitbetaald na het ontvangen van het financieel verslag.

De penningmeester heeft samen met de voorzitter en ondervoorzitter een volmacht over de rekening van de seniorenadviesraad.

Artikel 8

De bestuursfuncties worden door de stemgerechtigde leden van de seniorenadviesraad bij stemming verkozen met gewone meerderheid van stemmen. Als er meer dan 2 kandidaten zijn voor een zelfde functie, heeft er een 2de stemming plaats tussen de 2 kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij deze tweede stemming een gelijkheid van stemmen optreedt, dan wordt de jongste kandidaat verkozen.

Artikel 9

De rol van de gemeentelijke ambtenaar houdt in dat hij/zij instaat voor de communicatie tussen de seniorenadviesraad en het gemeentebestuur. Concreet houdt dit in dat het verslag van de seniorenadviesraad wordt voorbereid en geagendeerd op het College van Burgemeester en schepenen. Het verslag van de seniorenadviesraad wordt toegevoegd bij de notulering. Adviezen en vragen worden ter bespreking voorgelegd. De gemeentelijke ambtenaar koppelt de informatie terug aan de voorzitter en de leden van de seniorenadviesraad.

Verder kan de gemeentelijke ambtenaar logistieke ondersteuning bieden (vastleggen van vergaderruimtes, publiciteit van activiteiten in Publiek en op sociale media, inschrijvingen registreren)

De ambtenaar kan, bij afwezigheid van de bevoegde schepenen het standpunt van het bestuur rond bepaalde items weergeven

Tot slot kan de medewerker eveneens optreden als expert en procesbegeleider bij eventuele noden binnen de seniorenwerking.

