

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTELIJKE JEUGDRAAD MAARKEDAL

Artikel 1.

Het huishoudelijk reglement regelt de concrete werking van de Gemeentelijke Jeugdraad zoals bepaald in artikel 8 van de statuten.

Artikel 2.

De Jeugdraad komt minstens drie 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 gemeentelijke dienst Vrije Tijd / secretaris.

Artikel 3.

De jeugdraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de Gemeentelijke Jeugdraad of de medewerker dienst Vrije Tijd. De uitnodiging gebeurt via e-mail, minstens 7 dagen vooraf. Als bijlage wordt steeds de agenda van de volgende vergadering toegevoegd.

Het verslag van de vergadering wordt ten laatste 14 dagen na de vergadering aan de leden toegestuurd. De Jeugdraad kan echter ook bijeengeroepen worden wegens hoogdringendheid, wanneer minstens 1/3 van de stemgerechtigde leden van de Jeugdraad 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 Jeugdraad 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 Jeugdraad 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 secretaris of medewerker dienst Vrije Tijd naar alle leden van de Jeugdraad verstuurd. De secretaris ondertekent, samen met de voorzitter, de officiële documenten die uitgaan van de Gemeentelijke Jeugdraad.

Artikel 7.

De penningmeester houdt uitgaven en inkomsten van de Gemeentelijke Jeugdraad 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 Gemeentelijke Jeugdraad.

Artikel 8.

De bestuursfuncties worden door de stemgerechtigde leden van de Jeugdraad bij stemming verkozen met gewone meerderheid van stemmen. Als er meer dan twee kandidaten zijn voor een zelfde functie, heeft er een tweede stemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald. Als bij deze tweede stemming een gelijkheid van stemmen optreedt, dan wordt de kandidaat met de hoogste anciënniteit in de jeugdraad verkozen. Bij gelijke anciënniteit wordt de jongste kandidaat verkozen.

Artikel 9

De medewerker Vrije Tijd ondersteunt en woont steeds de jeugdraadsvergaderingen bij. Hij/zij staat in voor enkele administratieve taken, zoals het versturen van de agenda en de verslagen. Daarnaast fungeert de medewerker als aanspreekpunt en communicatiepersoon tussen de jeugdraadsleden en het gemeentebestuur. Bij afwezigheid van de bevoegde schepen kan de medewerker Vrije Tijd het standpunt van het bestuur over bepaalde onderwerpen toelichten.

De medewerker kan eveneens optreden als expert en procesbegeleider bij eventuele noden binnen het jeugdwerk. Tot slot kan de medewerker logistieke ondersteuning bieden, onder meer door het vastleggen van gemeentelijke infrastructuur voor jeugdraadactiviteiten en het ter beschikking stellen van materiaal uit de gemeentelijke uitleendienst