

Huishoudelijk reglement seniorenraad

Dit huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de seniorenraad zijn bevoegdheden uitoefent overeenkomstig zijn statuten.

Artikel 1. Samenstelling, aanstelling en ontslag

- De adviesraad omvat deze organen: seniorenraad, voorzitter en secretaris
- Leden: De seniorenraad is momenteel met 7, we streven naar 10 of meer, aanvaard door het gemeentebestuur na gemotiveerde kandidaatstelling
- Elk geslacht is met minstens 1/3^{de} vertegenwoordigd
- We streven naar een vertegenwoordiging van elke deelgemeente
- We streven naar een vertegenwoordiging van volgende geledingen: 3 leeftijden 55-70, 70-80 en 80+ en zowel georganiseerde (OKRA en NEOS) als niet-georganiseerden
- Elk lid kan ontslag nemen uit de adviesraad via mail naar adviezen@kasterlee.be ter attentie van het college van burgemeester en schepenen met kopie aan de voorzitter van de adviesraad en de bevoegd ambtenaar.
- Het zonder verwittigen afwezig zijn gedurende 3 opeenvolgende vergaderingen maakt automatisch een einde aan het lidmaatschap. Van het einde van het lidmaatschap wordt door de secretaris melding gemaakt op de eerstvolgende vergadering. Het betrokken lid wordt per mail in kennis gesteld van zijn uitsluiting. Het lid kan tegen zijn uitsluiting in beroep gaan. Het lid richt hiertoe een aangetekende brief aan de voorzitter van de gemeenteraad binnen 10 werkdagen na kennisname van de uitsluiting. Het betrokken lid en de voorzitter van de adviesraad worden binnen 10 werkdagen op de hoogte gebracht van de beslissing van de gemeenteraad.

Artikel 2. Bevoegdheden

1. Adviezen geven aan het gemeentebestuur
2. Aanstellen van de voorzitter en secretaris
3. Vaststellen van het huishoudelijk reglement en statuten

Artikel 3. Aantal vergaderingen per jaar

De seniorenraad komt ten minste 3x per jaar samen, en zo dikwijls als de belangen van de adviesraad vereisen, met uitzondering van juli en augustus

Artikel 4. Duur van het mandaat

De leden worden door het college van burgemeester en schepenen aangeduid voor een periode van 6 jaar, die start op 10 oktober 2019 en loopt tot de aanstelling van een nieuwe seniorenraad het jaar na de lokale verkiezingen of uiterlijk tot 31 december van dat jaar. Tussentijds kunnen leden worden toegevoegd. Hun mandaat loopt af samen met het mandaat van de andere leden.

Artikel 5. Vaststellen van de agenda en samenroepen van de seniorenraad

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter en de secretaris.

De leden van de seniorenraad kunnen minstens 10 werkdagen voor de vergadering de secretaris en de voorzitter verzoeken bepaalde onderwerpen op de agenda van de eerstvolgende vergadering te plaatsen.

Minstens 7 werkdagen op voorhand worden alle leden van de seniorenraad door de voorzitter uitgenodigd per mail.

Een bestuurslid dat verhinderd is, verwittigt de voorzitter en secretaris zo snel mogelijk

Artikel 6. Taakafspraken voorzitter en secretaris

De voorzitter roept de seniorenraad bijeen, bereidt de vergadering voor, leidt de vergadering, stelt de agenda vast en ondertekent de adviezen en verslagen samen met de secretaris.

De secretaris stelt samen met de voorzitter de agenda op, maakt het verslag van de vergadering, schrijft de adviezen en ondertekent de adviezen samen met de voorzitter.

Artikel 7. Verloop van de vergaderingen

1. Elke samenkomst begint met het voorleggen van het verslag van de vorige vergadering ter goedkeuring aan de leden van de seniorenraad. Eventuele opmerkingen en aanvullingen op het verslag van de vorige seniorenraad worden vermeld in het verslag.
2. De opgestelde agenda worden besproken in de volgorde waarin ze voorkomen op de agenda.
3. Als een bepaald agendapunt niet kan worden afgehandeld, wordt het automatisch verschoven naar de agenda van de volgende vergadering.
4. Indien de voorzitter verhinderd is, neemt de secretaris tijdelijk het voorzitterschap over. Indien de secretaris verhinderd is, stelt de seniorenraad een plaatsvervanger aan.

Artikel 8. Afspraken opmaak en goedkeuring verslagen

Van elke bijeenkomst van de seniorenraad wordt een verslag of adviesverslag opgesteld. Deze verslagen worden opgesteld onder de verantwoordelijkheid van de secretaris en op de volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

In elk verslag wordt vermeld in hoeverre een punt unaniem of bij meerderheid werd goedgekeurd. Indien een punt bij meerderheid wordt goedgekeurd, wordt ook het afwijkend standpunt opgenomen.

Na goedkeuring van de voorzitter wordt het verslag door de secretaris binnen de 7 werkdagen overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen via adviezen@kasterlee.be met de bevoegde ambtenaar en seniorenconsulent in cc.

De secretaris bezorgt alle leden van seniorenraad het verslag via email.

De seniorenraad bepaalt elke vergadering de twee –of meer volgende nieuwe vergaderdata en secretaris vermeldt deze op het verslag.

Artikel 9. Afspraken adviesverlening

Om geldige adviezen te geven of besluiten te nemen moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Voor de wijziging van de statuten moet de helft +1 van de leden aanwezig zijn.

Indien de helft niet aanwezig is, wordt het punt verdaagd naar de volgende adviesraad. Dan kan er geldig gestemd worden over dit agendapunt, onafhankelijk van het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Indien geen eensgezindheid kan worden bereikt, gebeurt de stemming bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Wanneer de adviesverlening hoogdringend is en er onvoldoende leden aanwezig zijn om een advies te formuleren kan er uitzonderlijk een advies geformuleerd worden waarover de verontschuldigde leden per mail hun stem voor akkoord of niet akkoord kunnen uitbrengen.

Als er wordt gestemd over personen of functies gebeurt dit geheim.

De door de adviesraad uitgebrachte adviezen worden binnen 7 werkdagen, tenzij hoogdringendheid vereist, overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen via adviezen@kasterlee.be met de bevoegde ambtenaar en seniorenconsulent in cc.

In elk advies wordt vermeld in hoeverre een punt unaniem of bij meerderheid werd goedgekeurd. Indien een punt bij meerderheid wordt goedgekeurd, wordt ook het afwijkend standpunt opgenomen.