

STATUTEN CULTUURRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Cultuurraad, is een gemeentelijke adviesraad en werd opgericht bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Cultuurraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de Cultuurraad wordt verstuurd naar de cultuurdienst van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, is de missie van de Cultuurraad:

De Cultuurraad is een platform waar de verschillende culturele actoren elkaar ontmoeten en informatie uitwisselen. Het is een plek waar bepaalde culturele thema's kunnen uitgediept worden met oog voor voldoende achtergrondinformatie waardoor deskundigheid wordt verworven die de kracht van gezamenlijke standpunten versterkt. De Cultuurraad wil heel expliciet mee vorm geven aan het lokaal cultuurbeleid. Ze wil via degelijk uitgewerkte adviezen het beleid mee sturen. Ze bewaakt mee de opmaak en de uitvoering van het gemeentelijk beleidsplan op vlak van cultuur.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen zal aan de Cultuurraad om advies vragen over alle culturele aangelegenheden die geagendeerd worden op de gemeenteraad en vermeld staan in artikel 4, 1°, tot en met 10°, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen:

- taal en letteren
- wetenschapsbeleid
- kunstenbeleid
- cultuurbewaring en cultuurspreiding
- bibliotheekbeleid
- lokale media
- vormings- en educatiebeleid
- vrijetijdsbeleid en toerisme

De adviseringsplicht inzake jeugd- en sportbeleid is niet vereist omdat het lokaal bestuur een afzonderlijk adviesorgaan heeft voor beide materies.

Daarnaast heeft de Cultuurraad het recht om op eigen initiatief over alle beleidsdossiers, waarvan hij vindt dat er culturele belangen in het geding zijn, advies uit te brengen aan de gemeenteraad of aan het college van burgemeester en schepenen.

Het lokaal bestuur moet de adviezen van de Cultuurraad niet volgen, maar moet bij het nemen van beslissingen eventuele afwijkingen op de adviezen motiveren.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De Cultuurraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De Cultuurraad bestaat uit:

- a. een Algemene Vergadering
- b. een Dagelijks Bestuur
- c. ad hoc werkgroepen

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 7

De Cultuurraad bestaat uit alle culturele actoren in de gemeente zijnde:

1° culturele verenigingen en organisaties die werken met vrijwilligers en hun werking op het grondgebied Kortenbergh ontplooiën: de socio-culturele verenigingen, de amateurkunsten, hobbyverenigingen, de erfgoedverenigingen, de wijkcomités, ...

- Erkende cultuurverenigingen zijn automatisch stemgerechtigd lid. Per vereniging mag er slechts door 1 vertegenwoordiger van de vereniging gestemd worden. Personen die meerdere verenigingen vertegenwoordigen kunnen maar 1 stem uitbrengen.
- Niet erkende verenigingen kunnen doormiddel van een gemotiveerd schrijven aan het bestuur van de Cultuurraad de vraag stellen om toe te treden tot de Cultuurraad. Na toetreding worden zij automatisch stemgerechtigd. Per vereniging mag er slechts door 1 vertegenwoordiger van de vereniging gestemd worden. Personen die meerdere verenigingen vertegenwoordigen kunnen maar 1 stem uitbrengen. Wanneer de vereniging 3 opeenvolgende vergaderingen afwezig is zonder verontschuldiging verliest zij haar stemrecht.

2° professionele culturele organisaties en instellingen die hun werking op het grondgebied Kortenbergh ontplooiën: DKO (Deeltijds kunstonderwijs), Bib en Dienstencentrum

- Deze organisaties kunnen doormiddel van een gemotiveerd schrijven aan het bestuur van de Cultuurraad de vraag stellen om toe te treden tot de Cultuurraad. Na toetreding worden zij automatisch stemgerechtigd. Per organisatie mag er slechts door 1 vertegenwoordiger van de organisatie gestemd worden. Personen die meerdere organisaties vertegenwoordigen kunnen maar 1 stem uitbrengen. Wanneer de organisatie 3 opeenvolgende vergaderingen afwezig is zonder verontschuldiging verliest zij haar stemrecht.

3° deskundigen in de culturele materie met een ruime kijk op cultuur en woonachtig in Kortenbergh: hiervoor wordt een oproep gedaan in het gemeentelijk informatieblad.

- Deskundigen kunnen doormiddel van een gemotiveerd schrijven aan het bestuur van de Cultuurraad de vraag stellen om toe te treden tot de Cultuurraad. Na toetreding worden zij automatisch stemgerechtigd. Een ervaringsdeskundige kan geen lid zijn van een vereniging die zelf vertegenwoordigers heeft in de Cultuurraad. Wanneer de deskundige 3 opeenvolgende vergaderingen afwezig is zonder verontschuldiging verliest hij/zij het stemrecht. Deskundigen kunnen niet vervangen worden bij afwezigheid.

4° individuele, geïnteresseerde passieve of actieve cultuurbeoefenaars of cultuurliefhebbers, die woonachtig zijn in Kortenbergh

Individuele kunnen doormiddel van een gemotiveerd schrijven aan het bestuur van de Cultuurraad de vraag stellen om toe te treden tot de Cultuurraad. Na toetreding worden zij automatisch stemgerechtigd Niet-georganiseerde leden kunnen geen lid zijn van een vereniging die zelf vertegenwoordigers heeft in de Cultuurraad. Wanneer de geïnteresseerde 3 opeenvolgende vergaderingen afwezig is zonder verontschuldiging verliest hij/zij het stemrecht. Niet-georganiseerde leden kunnen niet vervangen worden bij afwezigheid.

Gemeente- en OCMW-raadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, leden van het vast bureau en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de Cultuurraad.

De waarnemende leden zijn :

1° Een afgevaardigde van de cultuurdienst

2° de schepen bevoegd voor cultuur kan aanwezig zijn op uitnodiging van de Cultuurraad.

Artikel 8

De Cultuurraad wordt om de zes jaar vernieuwd, naar aanleiding van de gemeenteraadsverkiezingen.

Ten laatste 6 maanden na het begin van elke nieuwe gemeentelijke bestuursperiode worden de verenigingen die in aanmerking komen voor lidmaatschap, zoals bedoeld in artikel 6 aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van de Cultuurraad.

Er wordt tevens een oproep via verschillende informatiekanalen gelanceerd.

Artikel 9

De AV kiest onder haar leden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Optioneel ook een ondervoorzitter. De verkozen bestuursleden kunnen hun eigen vereniging niet meer vertegenwoordigen in de Cultuurraad.

Artikel 10

Leden van de Cultuurraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De Cultuurraad sluit alle vormen van discriminatie uit;
- Een aantoonbare band met Kortenbergh hebben;
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen
- Actief participeren aan de vergaderingen;
- Actief betrokken zijn bij de werking van de vereniging die hem voordraagt.

Artikel 11

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf;
2. ontslag van het lid uit de afvaardigende vereniging
3. wanneer de vereniging of organisatie ophoudt te bestaan;
4. niet meer voldoen aan de gestelde criteria, o.a. door een politiek mandaat te vervullen
5. het niet naleven van de bepalingen van de statuten en/of de afsprakennota.
6. overlijden of rechtsonbekwaamheid

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 12

Het DB bestaat uit minstens 3 leden en maximum 6 leden, waaronder de voorzitter, secretaris, penningmeester en optioneel een ondervoorzitter.

De leden van het DB worden verkozen uit de AV. Kandidaten stellen zich kandidaat bij de cultuurdienst.

De verkiezing gebeurt via een geheime stemming door de AV.

De open mandaten worden ingevuld door de kandidaten met de meeste stemmen.

De verkozen leden van het DB verdelen onderling de taken binnen het DB.

c. Ad Hoc Werkgroepen

Artikel 13

De Cultuurraad kan ad hoc-werkgroepen (per activiteit of per thema) oprichten of ondersteunen.

Iedere ad hoc-werkgroep die een activiteit wil inrichten legt de activiteit en de financiering van deze activiteit voor aan het DB van de Cultuurraad. Het DB beslist of de activiteit al dan niet doorgaat binnen de kredieten van de Cultuurraad.

WERKING

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 14

De AV van de Cultuurraad is een besloten vergadering en vergadert minstens 3 maal per jaar.

De AV

- verkiest de leden van het DB;
- brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid met betrekking tot cultuur. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota Adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden;
- beslist over voorstellen en initiatieven van het DB;
- richt op verzoek van het DB of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op;

Artikel 15

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh – het verslag van de vorige vergadering, de agenda die door het DB werd vastgesteld en eventuele voorbereidende documenten, die noodzakelijk zijn voor de bespreking aan de leden van de AV, op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota Adviesraden.

- Agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering
- Verslag: ten laatste één week na de vergadering

Ieder lid van de AV kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe tijdig (ten laatste tien dagen voor aanvang van de vergadering) aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker.

Artikel 16

De AV wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondervoorzitter. Indien zowel voorzitter als ondervoorzitter niet aanwezig zijn, neemt de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh deze taak over. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 17

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden of het DB de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 18

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de AV de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 19

Wanneer één lid van de AV vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim.

Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 20

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de AV.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de AV, met vermelding van de verschillende standpunten, en bezorgt dit aan de ondersteunend ambtenaar.

De verslagen van de AV worden door de ondersteunende ambtenaar gestuurd naar alle leden van de AV.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 21

De eerste opdracht van het DB bestaat eruit het nodige kader te creëren en degelijke afspraken te maken om de Cultuurraad op een zo professioneel mogelijke manier te leiden.

Artikel 22

Het DB vergadert naargelang de noodwendigheid, doch minimaal 3 maal per jaar of op verzoek van minstens de helft van de leden van het DB.

Alle beraadslagingen en verslagen van het DB zijn vertrouwelijk.

Artikel 23

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend

heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden. Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden. De stemming gebeurt mondeling.

Artikel 24

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt het DB de zaak tot de volgende vergadering.

Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 25

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van het DB.

De verslagen van de vergadering van het DB worden verstuurd naar:

- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg.

c. Ad-hoc werkgroepen

Artikel 26

De verslagen van de vergadering van de ad-hoc werkgroepen worden gestuurd naar:

- alle leden van de ad-hoc werkgroep;
- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen ;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg;

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 27

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de Cultuurraad;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen;
- stelt de dagorde op voor de AV en het DB;
- zit de AV en het DB voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.

De ondervoorzitter:

- staat de voorzitter bij en vervangt hem/haar zo nodig.
- ondersteunt de voorzitter in de werkzaamheden met betrekking tot de Cultuurraad

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad
- Maakt samen met de penningmeester het jaarverslag op.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de Cultuurraad en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de Cultuurraad;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan de AV.

De overige bestuursleden:

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de Cultuurraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door de Cultuurraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 28

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van het DB) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de Cultuurraad.

Artikel 29

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van het DB.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 30

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring door het DB, na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 31

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de Cultuurraad, hebben

geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de Cultuurraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de Cultuurraad, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de Cultuurraad terugkeren naar Gemeente Kortenbergh.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 32

De Cultuurraad wordt ondersteund door een medewerker van Gemeente Kortenbergh. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur.
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht.
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen.
 - Opvolging van advies van adviesraden + terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Uitnodiging AV en DB versturen.
 - Agenda opstellen in overleg met de voorzitter.
 - Verslag DB + AV verwerken (in overleg met de secretaris en de voorzitter) + versturen.
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de AV bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. Financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...).
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 33

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de Cultuurraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN BIBRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Bibraad is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Bibraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de Bibraad moet worden verstuurd naar de bibliotheek van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de Bibraad als doel de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen te adviseren inzake het beheer van de gemeentelijke openbare bibliotheek.

Artikel 4

De Bibraad denkt actief na en brengt advies uit over alle aspecten van het bibliotheekbeleid, gaande van werking, inrichting en uitrusting, financieel beleid tot het bibliotheekreglement, en in het bijzonder voor de beleidsplanning met betrekking tot de bibliotheek.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De Bibraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De Bibraad bestaat uit leden met raadgevende stem en is samengesteld uit gebruikers en deskundigen. Ze zijn elk inwoner van de gemeente Kortenberg. Ze kunnen niet vervangen worden bij afwezigheid.

Artikel 7

Ieder lid moet zich schriftelijk voordragen volgens de formaliteiten vermeld in de oproep. Tot aan de installatie van de nieuwe leden blijven de oude leden in functie.

Artikel 8

De Bibraad kiest onder haar leden een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en facultatief een ondervoorzitter.

Artikel 9

Leden van de Bibraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven en mogelijke partijstandpunten niet doorduwen tijdens de adviesraad;
- Niet werkzaam zijn als personeelslid in de gemeentelijke bibliotheek of in een toezichthoudende overheidsfunctie;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De Bibraad sluit alle vormen van discriminatie uit;

- Een aantoonbare band met Kortenbergh hebben;
- Actief participeren aan de vergaderingen.

Artikel 10

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf (dit ontslag moet schriftelijk aan de voorzitter worden meegedeeld);
2. niet meer voldoen aan de gestelde criteria (cf. artikel 9) , o.a. door een politiek mandaat te vervullen;
3. afwezigheid zonder schriftelijke verontschuldiging gedurende drie opeenvolgende vergaderingen;
4. het niet naleven van de bepalingen van de statuten of de afsprakennota;
5. overlijden of rechtsonbekwaamheid.

Het lidmaatschap van een lid kan op elk moment worden beëindigd op verzoek van minstens 1/5 van de leden, waarop minstens twee derde van alle leden aanwezig zijn en waarbij voor de beslissing een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige leden vereist is. Het lid waarvan de beëindiging van het lidmaatschap wordt voorgesteld, heeft het recht gehoord te worden.

Het betreffende lid wordt vervangen binnen de drie maanden.

Artikel 11

De Bibraad kan ad-hocwerkgroepen (per activiteit of per thema) oprichten of ondersteunen. Het voorzitterschap van deze werkgroepen wordt steeds waargenomen door een lid van de Bibraad. In de schoot van deze werkgroepen kan een beroep gedaan worden op niet-leden van de raad of deskundigen.

Iedere ad-hocwerkgroep die een activiteit wil inrichten legt de activiteit en de financiering van deze activiteit voor aan de Bibraad. De Bibraad beslist of de activiteit al dan niet doorgaat binnen de kredieten van de Bibraad.

WERKING

Artikel 12

De Bibraad vergadert minstens vier maal per jaar, en zo dikwijls als de belangen van de Bib het vereisen. De Bibraad brengt adviezen uit aangaande diverse aspecten van het bibliotheekbeleid. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden. De Bibraad kan op eigen initiatief ad-hocwerkgroepen oprichten en opvolgen.

Artikel 13

De bijeenkomsten van de Bibraad zijn openbaar. De vergaderdatum, -plaats en agenda worden vooraf bekendgemaakt via de gemeentelijke website en de website van de bibliotheek. Niet-leden die de Bibraad wensen bij te wonen, dienen stipt op het aanvangsuur aanwezig te zijn. Ze hebben spreekrecht maar geen stemrecht. De niet-leden kunnen hun spreekrecht uitoefenen wanneer de variapunten worden behandeld. Als niet-leden overlast bezorgen, behoudt de Bibraad zich het recht voor de niet-leden uit de vergadering te weren.

Artikel 14

De secretaris bezorgt het verslag van de vorige vergadering, de agenda voor de volgende vergadering en eventuele voorbereidende documenten die noodzakelijk zijn voor de bespreking tijdens de volgende vergadering via mail aan de leden van de Bibraad, op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota adviesraden.

- Agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering
- Verslag: ten laatste één week na de vergadering

Ieder lid van de Bibraad kan een punt op de agenda laten plaatsen en bezorgt dit ten laatste veertien dagen voor de samenkomst schriftelijk aan de voorzitter en de secretaris.

Artikel 15

Onderwerpen die niet op de agenda voorkomen maar wel aan bod komen tijdens de vergadering, worden beschouwd als variapunten. Hierover kan tijdens de lopende vergadering geen geldig advies uitgebracht worden, tenzij bij hoogdringendheid. Op vraag van de leden kan het punt wel op de agenda van de volgende vergadering worden geplaatst.

Als een bepaald agendapunt niet kan worden afgehandeld, wordt het automatisch opgenomen op de agenda van de volgende bijeenkomst en dan behandeld, tenzij de adviesraad anders bepaalt.

Artikel 16

De Bibraad wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh. De ondersteunende medewerker heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 17

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, kunnen afwezige leden stemmen via een persoonlijk schrijven aan de voorzitter of secretaris.

Artikel 18

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen wordt de stemming verdaagd tot de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, en is de stem van de voorzitter beslissend.

Artikel 19

Wanneer één lid van de Bibraad vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 20

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de Bibraad.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De verslagen van de Bibraad worden door de secretaris gestuurd naar alle leden van de Bibraad en de bevoegde schepen.

De verslagen van de vergadering van mogelijke ad-hocwerkgroepen worden gestuurd naar de leden van de Bibraad, de leden van de ad-hocwerkgroep en de bevoegde schepen.

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 21

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de Bibraad en zit de Bibraad voor;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de eventuele ad-hocwerkgroepen;

- leidt de vergaderingen en debatten en bereidt die samen voor met de secretaris;
- waakt over de naleving van de statuten.

De ondervoorzitter:

- staat de voorzitter bij en vervangt de voorzitter zo nodig.
- ondersteunt de voorzitter in de werkzaamheden met betrekking tot de Bibraad

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving

De penningmeester:

- verantwoordelijk voor het financiële beheer van de Bibraad;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de financiële toestand.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de Bibraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door de Bibraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 22

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Alle bewijsstukken van ontvangsten of uitgaven worden bewaard en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 23

De leden hebben geen deel in het vermogen van de Bibraad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de Bibraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 24

De Bibraad wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenbergh. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Is de contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur:
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht;
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen;
 - Opvolging van advies van adviesraden en terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Verslag Bibraad verwerken (in overleg met de voorzitter) en versturen.
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de Bibraad bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten ...).
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of

op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 25

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de Bibraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN JEUGDRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De jeugdraad, is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de jeugdraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenbergh. Alle briefwisseling in verband met de jeugdraad moet worden verstuurd naar jeugddienst van Gemeente Kortenbergh.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de jeugdraad heeft als doel:

De jeugdraad heeft algemeen tot doel inspraak in het gemeentelijk jeugdbeleid te coördineren en mee te werken aan de realisatie van de beleidsmaatregelen. Met jeugdbeleid bedoelt men zowel het jeugdwerkbeleid als de culturele materies, zowel de beleidsmaatregelen naar kinderen en jongeren in hun vrije tijd, als het jeugdwelzijnsbeleid, als de welzijnsmaterie en alle beleidsmaatregelen betreffende kinderen en jongeren in alle levenssituaties. Hierbij wordt duidelijk gesteld dat de jeugdraad pluralistisch, A-politiek en A-filosofisch is.

Artikel 4

De jeugdraad oefent meer specifiek volgende opdrachten uit:

1. onderzoeken: het opsporen van specifieke jeugdproblemen en een inventarisatie van al wat bestaat aan jeugdwerk in de gemeente;
2. bevorderen en coördineren van overleg tussen en samenwerking met alle jeugdorganisaties en de niet-georganiseerde jeugd;
3. stimuleren van deelname aan het jeugdwerk door de ruime bevolking;
4. dienstverlening: administratie, organisatie, documentatie, inlichtingen, vorming in samenwerking met de dienst Jeugd;
5. planning en organisatie van activiteiten en beleidsvoorbereidend werk;
6. adviseren:
 - a. De jeugdraad zal verplicht door het college van burgemeester en schepenen om advies gevraagd worden over alle gelegenheden die te maken hebben met het jeugdbeleid, alsook bij de opmaak van het meerjarenplan, zoals vermeld in artikel 5, alinea 3 van het decreet houdende de ondersteuning en stimulering van het lokaal jeugdbeleid.
 - b. Daarnaast heeft de jeugdraad het recht om op eigen initiatief over alle andere beleidsdossiers, waarvan zij vindt dat er jeugdbelangen in het geding te zijn, advies uit te brengen aan de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De jeugdraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De jeugdraad bestaat uit:

- a. een Algemene Vergadering
- b. een Dagelijks Bestuur
- c. ad hoc werkgroepen

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 7

De jeugdraad bestaat uit:

- a. een voorzitter, een ondervoorzitter en een penningmeester;
- b. effectieve en plaatsvervangende vertegenwoordigers van de door de jeugdraad van Kortenbergh erkende jeugdorganisaties;
- c. een onbepaald aantal gecoöpteerde leden, die de niet-georganiseerde jeugd van Kortenbergh vertegenwoordigen woonachtig in Kortenbergh;
- d. de jeugdconsulent(e) of de door het gemeentebestuur aangestelde ambtenaar die aangeduid werd als secretaris van de raad;
- e. de schepenen van jeugd of een vaste plaatsvervanger, als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur;
- f. anderen (bv. inwoners, geïnteresseerden, politieke mandatarissen), doch zonder stemrecht, maar met spreekrecht.

**Een jeugdorganisatie is een organisatie die zich belangeloos inzet voor jongeren. Alle jongeren binnen een bepaalde leeftijdsgroep zijn er welkom, ongeacht hun politieke, religieuze of filosofische overtuiging. Een jeugdorganisatie wordt als dusdanig door de jeugdraad erkend wanneer ze voldoet aan bovenstaande definitie en daarenboven volgende functies vervult: ontmoeting, spel, creatieve activiteiten, vorming, kadervorming, dienstverlening en bevorderen van integratie en dit ten dienste van de jeugd.*

Elke vereniging mag plaatsvervangers aanduiden. De plaatsvervangers zijn stemgerechtigd bij afwezigheid van de effectieve afgevaardigden.

Niet georganiseerde ervaringsdeskundigen kunnen zich kandidaat stellen voor zover ze geen lid zijn van een jeugdvereniging die zelf reeds vertegenwoordigers heeft in de jeugdraad. Alle niet georganiseerde ervaringsdeskundigen hebben samen één stem.

Niet-georganiseerde leden kunnen niet vervangen worden bij afwezigheid.

Artikel 8

Ten laatste 6 maanden na het begin van elke nieuwe gemeentelijke bestuursperiode worden de verenigingen die in aanmerking komen voor lidmaatschap, zoals bedoeld in artikel 6 aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van de jeugdraad. Hierbij worden ze uitgenodigd om per vereniging de leden en plaatsvervangers voor te dragen.

Er wordt tevens een oproep via verschillende informatiekanalen gelanceerd.

Artikel 9

De AV kiest onder haar leden een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Artikel 10

Leden van de jeugdraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De jeugdraad sluit alle vormen van discriminatie uit;
- Een aantoonbare band met Kortenberg hebben;
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen: informeren over het beleid door lectuur, door bijscholing of vorming, zich engageren voor de werkzaamheden van de jeugdraad;
- Actief participeren aan de vergaderingen;
- actief betrokken zijn in een erkende Kortenbergse jeugdorganisatie of gecoöpteerd worden door de jeugdraad;
- minstens 16 jaar en maximum 30 jaar oud zijn op het ogenblik dat het lidmaatschap aanvangt of vernieuwt. Een uitzondering op de maximumleeftijd kan mits akkoord van de andere leden van de jeugdraad én mits er een aantoonbare link is met een jeugdvereniging/jeugdaanbod.

Artikel 11

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf;
2. [wanneer de vereniging of organisatie ophoudt te bestaan];
3. niet meer voldoen aan de gestelde criteria , o.a. door een politiek mandaat te vervullen
4. afwezigheid zonder schriftelijke verontschuldiging gedurende drie opeenvolgende vergaderingen;
5. het niet naleven van de bepalingen van de statuten en/of de afsprakennota.
6. overlijden of rechtsonbekwaamheid

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 12

Het DB wordt jaarlijks opnieuw verkozen in het najaar. Het DB bestaat uit minstens 3 leden en maximum 4 leden, waaronder de voorzitter, secretaris en penningmeester en eventueel een ondervoorzitter.

De leden van het DB worden verkozen uit de AV. Kandidaten stellen zich kandidaat bij de voorzitter van de jeugdraad.

De verkiezing gebeurt via een stemming door de AV.

De open mandaten worden ingevuld door de kandidaten met de meeste stemmen.

De verkozen leden van het DB verdelen onderling de taken binnen het DB.

c. Ad Hoc Werkgroepen

Artikel 13

De jeugdraad kan ad hoc-werkgroepen (per activiteit of per thema) oprichten of ondersteunen.

Iedere ad hoc-werkgroep die een activiteit wil inrichten legt de activiteit en de financiering van deze activiteit voor aan het DB van de jeugdraad. Het DB beslist of de activiteit al dan niet doorgaat binnen de kredieten van de jeugdraad.

WERKING

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 14

De AV van de jeugdraad vergadert minstens 10 maal per jaar.

De AV

- verkiest de leden van het DB;
- brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid met betrekking tot kinderen en jongeren. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden;
- beslist over voorstellen en initiatieven van het DB;
- richt op verzoek van het DB of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op;

Artikel 15

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh – het verslag van de vorige vergadering, de agenda die door het DB werd vastgesteld en eventuele voorbereidende documenten, die noodzakelijk zijn voor de bespreking aan de leden van de jeugdraad, op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota adviesraden.

- Agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering
- Verslag: ten laatste één week na de vergadering

Ieder lid van de jeugdraad kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe tijdig aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker.

Artikel 16

De jeugdraad wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondervoorzitter. Indien zowel voorzitter als ondervoorzitter niet aanwezig zijn, neemt de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh deze taak over. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 17

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden of het DB de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 18

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de jeugdraad de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 19

Wanneer één lid van de jeugdraad vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 20

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de jeugdraad.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de jeugdraad, met vermelding van de verschillende standpunten, en bezorgt dit aan de ondersteunend ambtenaar.

De verslagen van de AV worden door de ondersteunende ambtenaar gestuurd naar alle leden van de AV. Op de eerstvolgende zitting worden eventuele opmerkingen ten aanzien van het verslag verzameld en wordt het verslag goedgekeurd.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 21

De eerste opdracht van het DB bestaat eruit het nodige kader te creëren en degelijke afspraken te maken om de jeugdraad op een zo professioneel mogelijke manier te leiden.

Artikel 22

Het DB vergadert naargelang de noodwendigheid of op verzoek van minstens de helft van de leden van het DB.

Alle beraadslagingen en verslagen van het DB zijn vertrouwelijk.

Artikel 23

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

De stemming gebeurt mondeling.

Artikel 24

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt het DB de zaak tot de volgende vergadering.

Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 25

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van het DB.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die al dan niet verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van het DB, met vermelding van de verschillende standpunten.

De verslagen van de vergadering van het DB worden verstuurd naar:

- alle leden van het DB;

- de bevoegde schepen;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg.

c. Ad-hoc werkgroepen

Artikel 26

De verslagen van de vergadering van de ad-hoc werkgroepen worden gestuurd naar:

- alle leden van de ad-hoc werkgroep;
- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen ;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg;

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 27

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de jeugdraad;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen;
- stelt de agenda op voor de AV en het DB;
- zit de AV en het DB voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.

De ondervoorzitter:

- staat de voorzitter bij en vervangt hem/haar zo nodig.
- ondersteunt de voorzitter in de werkzaamheden met betrekking tot de jeugdraad

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de jeugdraad

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de jeugdraad en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de jeugdraad;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan het DB;
- maakt jaarlijks een begroting op.

De overige bestuursleden.

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de jeugdraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door jeugdraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 28

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van het DB) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de jeugdraad.

Artikel 29

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van het DB.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 30

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring door het DB, na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 31

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de jeugdraad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de jeugdraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de jeugdraad, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de jeugdraad terugkeren naar Gemeente Kortenbergh.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 32

De jeugdraad wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenbergh. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Is de contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur:
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht.
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen.
 - Opvolging van advies van adviesraden + terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Agenda opstellen in overleg met de voorzitter.
 - Verslag DB + AV verwerken (in overleg met de secretaris en de voorzitter) + versturen.
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de AV bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...).

- De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 33

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de jeugdraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN SPORTRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De sportraad, is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de sportraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de sportraad moet worden verstuurd naar dienst Sport van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de sportraad als algemeen doel de sport, de lichamelijke opvoeding en de openluchtrecreatie te bevorderen bij alle inwoners van de gemeente. De sportraad doet dit onder andere door:

1. het geven van advies, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek, aan de gemeentelijke overheid inzake alle aangelegenheden die de sportraad belangrijk acht in het kader van het sportbeleid en voor alle aangelegenheden die voorzien zijn in de van kracht zijnde reglementering;
2. het tot stand brengen van overleg en samenwerking tussen alle Vlaamstalige sportinitiatieven onder andere sportverenigingen, sportprojecten, instellingen, scholen en organisaties, zowel private als publieke, die sportieve activiteiten ontplooiën op het grondgebied van de gemeente;
3. het voorstellen van op de behoeften afgestemde initiatieven op het gebied van sportbeoefening en kaderopleiding;
4. het verrichten van onderzoek, verzamelen van documentatie en informatie;
5. de deelname aan het geregeld gezamenlijk overleg met andere bestaande raden voor cultuur, jeugd en senioren en de onderlinge uitwisseling van informatie.

SAMENSTELLING

Artikel 4

De sportraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 5

De sportraad moet voldoende representatief zijn voor alle bestaande vormen van sportbeoefening bij de bevolking.

De sportraad bestaat uit:

- a. een algemene vergadering (AV)
- b. een raad van bestuur (Rvb).

De leden van de sportraad zijn minstens 16 jaar oud.

Artikel 6

- a. Algemene Vergadering (AV)

De algemene vergadering betreft de actoren die de Vlaamstalige sport bevorderen, zijnde:

- a. alle Vlaamstalige sportinitiatieven onder andere sportverenigingen, sportprojecten, instellingen, scholen en organisaties, zowel private als publieke, die sportieve activiteiten ontplooiën op het grondgebied van de gemeente;
- b. deskundigen inzake sport.

Alle leden zijn stemgerechtigd. De toetredingsvoorwaarden voor de stemgerechtigde leden zijn:

1. Inwoner zijn van de gemeente Kortenbergh
2. Aangeduid zijn uit een lokale vereniging of organisatie die een werking heeft rond sport of niet-georganiseerde ervaringsdeskundige zijn, voor zover ze geen lid zijn van een vereniging die zelf vertegenwoordigers heeft in de sportraad.

De deskundigheid van alle kandidaten zal beoordeeld worden door het college van burgemeester en schepenen de raad van bestuur, aan de hand van een uitgeschreven motivatie door de kandidaten (zie artikel 8).

Deskundigen zijn personen die wegens hun bijzondere sportieve bevoegdheid en/of bekwaamheid positief kunnen bijdragen tot de werking van de sportraad. Zij kunnen geen bestuurslid zijn van een organisatie die lid is van de sportraad.

Elke vereniging, organisatie, instelling wijst, volledig vrij, één lid en één plaatsvervanger aan. Deze dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen;

- a. zij moeten lid zijn van het sportinitiatief dat zij vertegenwoordigen;
- b. zij mogen niet meer dan één sportinitiatief vertegenwoordigen.

De plaatsvervangers zijn stemgerechtigd bij afwezigheid van de effectieve afgevaardigden.

Artikel 7

Ten laatste 6 maanden na het begin van elke nieuwe gemeentelijke bestuursperiode worden de verenigingen die in aanmerking komen voor lidmaatschap, zoals bedoeld in artikel 6 aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van de sportraad. Hierbij worden ze uitgenodigd om per vereniging de leden en plaatsvervangers voor te dragen.

Er wordt tevens een oproep via verschillende informatiekanalen gelanceerd.

Een sportinitiatief dat lid van de sportraad wenst te worden, dient een aanvraag te richten aan de raad van bestuur van de sportraad. Indien het beantwoordt aan de in art.3 gestelde normen, kan het toetreden tot de algemene vergadering.

Tot aan de installatie van de nieuwe leden blijven de oude leden in functie.

Artikel 8

De algemene vergadering kiest uit haar leden die zich kandidaat stellen, bij gewone meerderheid van stemmen, de leden van de raad van bestuur.

Artikel 9

Leden van de sportraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De sportraad sluit alle vormen van discriminatie uit;
- Een aantoonbare band met Kortenbergh hebben;
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen: informeren over het beleid door lectuur, door bijscholing of vorming, zich engageren voor de werkzaamheden van de sportraad;
- Actief participeren aan de vergaderingen;

Artikel 10

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf;
2. ontslag van het lid uit de afvaardigende vereniging
3. het intrekken van de opdracht door de vereniging of organisatie die het lid heeft afgevaardigd;
4. wanneer de vereniging of organisatie ophoudt te bestaan;
5. niet meer voldoen aan de gestelde criteria , o.a. door een politiek mandaat te vervullen
6. afwezigheid zonder schriftelijke verontschuldiging gedurende drie opeenvolgende vergaderingen;
7. het niet naleven van de bepalingen van de statuten en/of de afsprakennota.
8. overlijden of rechtsonbekwaamheid

Het lidmaatschap van een lid kan op elk moment worden beëindigd door een bijzonder besluit van de algemene vergadering, bijeengeroepen door het bestuur of op verzoek van minstens 1/5 van de leden, waarop minstens twee derde van alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en waarbij voor de beslissing een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden vereist is. Het lid waarvan de beëindiging van het lidmaatschap wordt voorgesteld, heeft het recht gehoord te worden.

Het betreffende lid wordt vervangen binnen de drie maanden.

b. Raad van bestuur (Rvb)

Artikel 11

De Raad van bestuur bestaat uit leden van de algemene vergadering die de volgende groepen vertegenwoordigen:

1. de competitiesporten, zijnde de zaalsporten en de buitensporten;
2. de recreatieve sporten, zijnde de scholen, de buitensporten, de zaalsporten en andere (hobby,...).
3. deskundigen, zijnde mensen met een bijzondere sportieve bevoegdheid en/of bekwaamheid die positief kunnen bijdragen tot de werking van de sportraad

De Raad van bestuur kan een nieuwe groep/sector toevoegen indien nodig.

De raad van bestuur kiest uit haar leden die zich kandidaat stellen, bij gewone meerderheid van stemmen, een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en een penningmeester.

WERKING

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 12

De AV van de sportraad is een besloten vergadering en vergadert minstens 1 maal per jaar.

De AV

- verkiest de leden van de Rvb;
- beslist over voorstellen en initiatieven van de Rvb;
- richt op verzoek van de Rvb of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op;
- bespreekt de wijziging van de statuten en de ontbinding van de sportraad;
- bespreekt het aanvaarden en uitsluiten van leden van de algemene vergadering;
- bespreekt de aanstelling en het ontslag van de bestuurders;
- bespreekt de jaarlijkse goedkeuring van de rekeningen en begroting van de sportraad.

Artikel 13

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh –

het verslag van de vorige vergadering, de agenda die door de Rvb werd vastgesteld en eventuele voorbereidende documenten, die noodzakelijk zijn voor de bespreking aan de leden van de AV, op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota adviesraden.

- Agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering
- Verslag: ten laatste één week na de vergadering

Ieder lid van de AV kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe tijdig aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker.

De schepen van sport kan door de leden van de adviesraad worden uitgenodigd om een of meerdere vergaderingen als waarnemer bij te wonen. In het kader van bepaalde thema's kunnen ook deskundigen worden uitgenodigd om een specifieke vergadering bij te wonen vanuit hun expertise.

Artikel 14

De AV wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondervoorzitter. Indien zowel voorzitter als ondervoorzitter niet aanwezig zijn, neemt de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg deze taak over. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 15

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden of de Rvb de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 16

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de AV de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 17

Wanneer één lid van de AV vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 18

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de AV.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de AV, met vermelding van de verschillende standpunten, en bezorgt dit aan de ondersteunend ambtenaar.

De verslagen van de AV worden door de ondersteunende ambtenaar gestuurd naar:

- alle effectieve leden van de AV;
- de plaatsvervangers
- de bevoegde schepen;
- de deskundigen met raadgevende stem;

b. Raad van bestuur (Rvb)

Artikel 19

De bevoegdheden die niet uitdrukkelijk aan de algemene vergadering zijn toegewezen, behoren tot de bevoegdheid van de raad van bestuur.

De raad van bestuur kan voorlopig leden van de algemene vergadering aanvaarden of uitsluiten. Hun aanvaarding of uitsluiting dient bekrachtigd te worden op de eerstvolgende algemene vergadering.

De raad van bestuur brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid met betrekking tot sport. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden.

Artikel 20

De Rvb vergadert naargelang de noodwendigheid, doch minimaal 4 keer per kalenderjaar op verzoek van minstens de helft van de leden van de Rvb.

Alle beraadslagingen en verslagen van de Rvb zijn vertrouwelijk.

Artikel 21

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

De stemming gebeurt mondeling.

Artikel 22

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de Rvb de zaak tot de volgende vergadering.

Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Ten hoogste twee derde van de leden van de adviesraad mag van hetzelfde geslacht zijn, anders kan de raad niet op een rechtsgeldige wijze advies uitbrengen.

Artikel 23

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de Rvb.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die al dan niet verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de Rvb, met

vermelding van de verschillende standpunten.

De verslagen van de vergadering van de Rvb worden verstuurd naar:

- alle leden van de Rvb;
- de bevoegde schepen;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg.

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 24

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de sportraad;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen;
- stelt de agenda op voor de AV en de Rvb;
- zit de AV en de Rvb voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.
 - toezicht houden op het opstellen van het jaarverslag.

De ondervoorzitter:

- staat de voorzitter bij en vervangt hem/haar zo nodig.
- ondersteunt de voorzitter in de werkzaamheden met betrekking tot de sportraad

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad
- maakt samen met de penningmeester het jaarverslag op.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de sportraad en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de sportraad;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan de Rvb;
- maakt samen met de secretaris het jaarverslag op.

De overige bestuursleden.

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de sportraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door sportraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 25

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van de Rvb) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de sportraad.

Artikel 26

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van de Rvb.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 27

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring door de Rvb, na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 28

De Rvb kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de sportraad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de sportraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de sportraad, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de ...raad terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 29

De sportraad wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenberg. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Is de contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur:
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht.
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen.
 - Opvolging van advies van adviesraden + terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Agenda opstellen in overleg met de voorzitter.
 - Verslag Rvb + AV verwerken (in overleg met de secretaris en de voorzitter) + versturen.
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de AV bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...).
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 30

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de sportraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN VRIJETIJDRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Vrijetijdsraad, is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Vrijetijdsraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de Vrijetijdsraad moet worden verstuurd naar dienst Vrije Tijd van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de Vrijetijdsraad als doel:

1. Als overkoepelend orgaan overleg en samenwerking tot stand brengen tussen alle vrijetijdsraden die er zijn, zijnde: jeugdraad, cultuurraad, sportraad, Bibraad en seniorenraad.

Artikel 4

De Vrijetijdsraad oefent meer specifiek volgende opdrachten uit:

1. De verschillende raden laten terugkoppelen over hun eigen werking en samen vooruit laten blikken.
2. Als vertegenwoordigers van elke deelraad een adviserende bevoegdheid uitoefenen over de grote lijnen van het gemeentelijk cultuurbeleid en dit in zijn ruimste zin. Er wordt gestreefd naar een door de vergadering gedragen advies. Eventuele stemmingen verlopen via een gewone meerderheid. De aparte adviesraden behouden hun rechtstreeks adviserende bevoegdheid over hun materie. Beide verlenen advies zowel op vraag van het gemeentebestuur als op eigen initiatief.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De Vrijetijdsraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De Vrijetijdsraad bestaat uit

de afgevaardigde (of zijn plaatsvervanger) van de volgende adviesraden: jeugdraad, cultuurraad, Bibraad, sportraad en seniorenraad.

Deze leden mogen geen politiek mandaat bekleden.

Ten hoogste twee derde van de leden mogen van hetzelfde geslacht zijn.

Waarnemers zijn:

- a) leden van het college;
- b) de bevoegde ambtenaren.

De afgevaardigden kiezen onder hun leden een voorzitter, secretaris en penningmeester voor de duur van de legislatuur. De Vrijetijdsraad moet bij het begin van elke legislatuur opnieuw worden samengesteld.

De hoger beschreven adviesraden worden uitgenodigd om één afgevaardigde aan te duiden.
De bevoegde gemeentelijke dienst onderzoekt de aanvragen en legt deze voor aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 7

De Vrijetijdsraad bestaat uit maximum vijf stemgerechtigde leden (één afgevaardigde uit elke adviesraad binnen sector Vrije Tijd). De toetredingsvoorwaarden voor de stemgerechtigde leden zijn:

1. Inwoner zijn van de gemeente Kortenbergh
2. Aangeduid zijn uit één van de volgende adviesraden: jeugdraad, cultuurraad, Bibraad, sportraad en seniorenraad

Elke adviesraad mag plaatsvervangers aanduiden. Deze afgevaardigden kunnen slechts één adviesraad vertegenwoordigen. De plaatsvervangers zijn stemgerechtigd bij afwezigheid van de effectieve afgevaardigden.

Tot aan de installatie van de nieuwe leden blijven de oude leden in functie.

Artikel 8

Leden van de Vrijetijdsraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een afgevaardigde (of een plaatsvervanger) zijn van één van de volgende adviesraden: jeugdraad, cultuurraad, Bibraad, sportraad of seniorenraad;
- Partijpolitiek neutraal blijven;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De Vrijetijdsraad sluit alle vormen van discriminatie uit;
- Een aantoonbare band met Kortenbergh hebben;
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen van de Vrijetijdsraad;
- Actief participeren aan de vergaderingen;
- Actief betrokken zijn bij de werking van de adviesraad die hem voordraagt.

Artikel 9

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslagneming door het lid;
2. intrekking van de opdracht door de afvaardigende adviesraad;
3. bekleden van een politiek mandaat;
4. overlijden of rechtsonbekwaamheid.

Indien een einde wordt gesteld aan het mandaat van een afgevaardigde van een adviesraad, wordt die uitgenodigd een andere afgevaardigde aan te duiden.

WERKING

Artikel 10

De samenkomsten van de Vrijetijdsraad zijn openbaar. De Vrijetijdsraad komt minstens éénmaal per jaar samen.

Artikel 11

De ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh zorgt voor het vooraf bekendmaken van de agenda en de vergaderdatum en -locatie.

Het verslag van de vorige vergadering, de agenda die werd vastgelegd en eventuele voorbereidende

documenten, die noodzakelijk zijn voor de bespreking, wordt bezorgd aan de leden van de Vrijetijdsraad, op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota adviesraden.

Agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering

Verslag: ten laatste één week na de vergadering

Ieder lid van de Vrijetijdsraad kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe tijdig aan de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh.

Artikel 12

De Vrijetijdsraad wordt geleid door de voorzitter die de afgevaardigden onder hun leden kiezen. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 13

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 14

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de Vrijetijdsraad de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 15

Wanneer één lid van de Vrijetijdsraad vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 16

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de Vrijetijdsraad.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de Vrijetijdsraad, met vermelding van de verschillende standpunten, en bezorgt dit aan de ondersteunend ambtenaar.

De verslagen van de Vrijetijdsraad worden door de ondersteunende ambtenaar gestuurd naar:

- alle effectieve leden van de Vrijetijdsraad;
- de plaatsvervangers;
- de bevoegde schepen(en);
- de deskundigen met raadgevende stem;

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 17

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de Vrijetijdsraad;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad;
- stelt de agenda op;
- zit de Vrijetijdsraad voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.
 - toezicht houden op het opstellen van het jaarverslag.

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad
- Maakt samen met de penningmeester het jaarverslag op.

De penningmeester:

- is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de Vrijetijdsraad en:
- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de Vrijetijdsraad;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor;
- maakt samen met de secretaris het jaarverslag op.

De overige bestuursleden:

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de Vrijetijdsraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door de Vrijetijdsraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 18

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van de Vrijetijdsraad) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de Vrijetijdsraad.

Artikel 19

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van de Vrijetijdsraad.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 20

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring door de Vrijetijdsraad, na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 21

De Vrijetijdsraad kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.
Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de Vrijetijdsraad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de Vrijetijdsraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de Vrijetijdsraad, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de Vrijetijdsraad terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 22

De Vrijetijdsraad wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenberg. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Is de contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur:
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht.
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen.
 - Opvolging van advies van adviesraden + terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Agenda opstellen in overleg met de voorzitter.
 - Verslag verwerken (in overleg met de secretaris en de voorzitter) + versturen.
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...).
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 23

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de Vrijetijdsraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN ERFGOEDCOMMISSIE (GECK!) KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De erfgoedcommissie (Geck!), is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de erfgoedcommissie (Geck!) is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de erfgoedcommissie (Geck!) moet worden verstuurd naar dienst Omgeving van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de erfgoedcommissie (Geck!) heeft als doel:

De Gemeentelijke ErfgoedCommissie Kortenberg (Geck!) is een adviserend, coördinerend en stimulerend overlegorgaan tegenover het lokaal bestuur en tegenover alle actoren (inwoners, verenigingen, diensten, ...), met betrekking tot het erfgoed dat zich op het grondgebied van de gemeente Kortenberg bevindt.

Onder erfgoed wordt zowel het onroerend erfgoed (archeologische sites, monumenten, cultuurhistorische landschappen en stads- en dorpsgezichten), het roerend cultureel erfgoed (objecten bewaard in musea, archieven, bibliotheken, documentatiecentra, kerken en kloosters, bij heemkundige kringen, erfgoedverenigingen, scholen en theaters, ...) als het immaterieel erfgoed (minder tastbare dingen zoals verhalen, tradities, feesten, liederen, dialecten, stoeten, processies, ...) begrepen.

Artikel 4

De commissie behandelt alle kwesties op lokaal niveau die rechtstreeks of onrechtstreeks erfgoed aanbelangen.

Artikel 5

De commissie kan voorstellen formuleren op eigen initiatief of op verzoek van het lokaal bestuur adviezen verstrekken.

SAMENSTELLING

Artikel 6

De erfgoedcommissie (Geck!) voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 7

De commissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- Afvaardiging van gespecialiseerde verenigingen
 - Eén afgevaardigde “documentatiecentrum & depot” van het Erfgoedhuis Kortenberg vzw
 - Eén afgevaardigde “cultuurhistorisch onderzoek” van het Erfgoedhuis Kortenberg vzw
 - Eén afgevaardigde van Natuurpunt vzw afdeling Kortenberg
 - Eén afgevaardigde van de Landbouwwraad
- Deskundigen in de volgende erfgoed specifieke en -gerelateerde domeinen
 - Geschiedenis, archeologie

- Architectuur (bouwkundig & landschappelijk), stedenbouw
- Informatie- & documentbeheer, archivistiek
- Erfgoedzorg, conservatie & restauratie
- Cultuur- en erfgoedmanagement
- Kunst- & cultuurbemiddeling
- Erfgoededucatie, museumgids, scenografie
- Toerisme en recreatiemanagement

Artikel 8

Gemeente- en OCMW-raadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, leden van het vast bureau en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) mogen geen stemgerechtigd lid zijn van de commissie.

Artikel 9

De commissie bestaat uit volgende waarnemende (dus niet-stemgerechtigde) leden:

- De schepen bevoegd voor Ruimtelijke Ordening
- Het diensthoofd Omgeving of haar/zijn plaatsvervanger/ster
- Het diensthoofd Vrije Tijd of haar/zijn plaatsvervanger/ster
- Eén ondersteunend ambtenaar.

Artikel 10

Er worden minimum 5 en maximum 8 deskundigen gecoöpteerd door de commissie.

TOETREDING

Artikel 11

Personen die zich kandidaat willen stellen voor het lidmaatschap van de erfgoedcommissie (Geck!) Kortenberg dienen hun gemotiveerde kandidatuur te richten aan de dienst Omgeving of via mail naar omgeving@kortenberg.be. De erfgoedcommissie (Geck!) onderzoekt de geldigheid van de kandidaturen. De kandidaten worden als effectief lid beschouwd na het deelnemen aan 3 opeenvolgende vergaderingen. De leden zijn aangesteld tot het lidmaatschap beëindigd wordt of tot er een algehele nieuwe installatie gebeurt van de erfgoedcommissie (Geck!). De mogelijkheid bestaat dat geïnteresseerden tijdens de bestuursperiode alsnog toetreden tot de erfgoedcommissie (Geck!). Hierbij dient dezelfde procedure gevolgd te worden als bij de installatie van de raad rekening houdend met de samenstellingsvoorwaarden.

ALGEMENE WERKING

Artikel 12

De commissie kiest onder haar leden een voorzitter en een ondervoorzitter. Stemgerechtigde leden kunnen zich als kandidaat voorstellen bij de ondersteunend ambtenaar. Om verkozen te worden moet men minstens 50% van de vergaderingen van het afgelopen jaar (12 maanden) hebben bijgewoond. De verkiezing gebeurt schriftelijk en geheim. De kandidaat die de meeste stemmen bekomt, is verkozen.

Artikel 13

De ondersteunend ambtenaar wordt aangeduid door het gemeentebestuur. Deze ambtenaar is deskundig op één of meerdere erfgoedspecifieke en -gerelateerde domeinen. Indien van toepassing, worden de plaatsvervangers/sters van het diensthoofd Omgeving en/of het diensthoofd Vrije Tijd aangeduid door het gemeentebestuur.

Artikel 14

De commissie kan afgevaardigden van andere commissies en externe deskundigen uitnodigen om een specifiek agendapunt bij te wonen.

Artikel 15

De commissie vergadert minstens 1 maal per kwartaal en vaker indien vereist.

Artikel 16

De voorzitter van de adviesraad stelt, in overleg met de ondersteunend ambtenaar, de agenda op van de vergadering. De uitnodiging voor de vergadering wordt samen met de agenda minstens één week vóór de vergadering naar de leden verstuurd. De agenda van de commissievergadering wordt niet publiek bekend gemaakt.

Artikel 17

De vergadering van de commissie is gesloten tenzij anders bepaald. Op vraag van tweederde van de aanwezige stemgerechtigde leden kan worden beslist dat een agendapunt van de vergadering openbaar wordt gehouden. Is een agendapunt van de vergadering openbaar, dan mogen derden de toelichting en bespreking van het agendapunt bijwonen. Deze mogen echter de beraadslaging over het advies en de stemming m.b.t. het agendapunt niet bijwonen.

Artikel 18

De ondersteunend ambtenaar neemt tijdens de vergadering notities en bezorgt deze uiterlijk de volgende werkdag na de vergadering aan de voorzitter van de vergadering. De voorzitter van de vergadering maakt op basis van de notities het conceptverslag op en bezorgt dit ter goedkeuring aan de leden van de commissie.

Artikel 19

Het verslag van een commissievergadering vermeldt steeds:

- De namen van de aanwezigen en (verontschuldigd) afwezigen.
- Een zakelijke weergave van de besproken punten.
- De door de commissie uitgebracht adviezen.

Artikel 20

Eventuele opmerkingen op het conceptverslag worden gemeld.

Wanneer binnen de opgelegde termijn geen opmerkingen werden ontvangen door de voorzitter, wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd.

Wanneer binnen de opgelegde termijn wel een opmerking werd ontvangen, zal het betreffende agendapunt waarop de opmerking betrekking heeft bij een volgende vergadering opnieuw geagendeerd worden. Het verslag wordt alsnog als goedgekeurd beschouwd, maar met uitzondering van dat bepaald agendapunt.

Artikel 21

De definitieve verslagen met de officiële agendapunten zullen online geplaatst worden en zijn ook opvraagbaar bij de dienst omgeving van de gemeente, uitgezonderd persoonsgebonden informatie.

Artikel 22

De commissie kan geldig beraadslagen ongeacht het aantal aanwezige leden. Om geldig advies uit te brengen moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden van de commissie aanwezig zijn. De commissie streeft ernaar om advies uit te brengen bij consensus. Indien dit niet mogelijk is, heeft elk stemgerechtigd lid één stem. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 23

In het laatste kalenderjaar van de legislatuur van het gemeentebestuur maakt de commissie een werkverslag op. Dit verslag is een bundeling van de verslagen, aangevuld met beleidsaanbevelingen (memorandum). Dit verslag zal via de website raadpleegbaar zijn.

ADVISERING VAN HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 24

Het gemeentebestuur legt dossiers ter advies voor aan de commissie die betrekking hebben op waardevol erfgoed.

Een dossier is een initiatief dat zich voordoet binnen een gemeentelijk beleidsdomein én dat een erfgoed-facet heeft of kan hebben, zoals (maar niet exhaustief):

- Ruimtelijke structuurplannen, ruimtelijke uitvoeringsplannen, omgevingsvergunningsaanvragen, beeldkwaliteitsplan, gemeentelijke verordening, ... binnen het domein Ruimtelijke Ordening.
- De organisatie van Openmonumentendag, Erfgoeddag, Archeologiedagen en Openkerkendag, toeristische brochures, wandelroutes, ... binnen de domeinen Toerisme en Cultuur.
- Onderhoud, renovatie en restauratie van gemeentelijk patrimonium, ... binnen de domeinen Openbare Werken en Groendienst.

Waardevol erfgoed is erfgoed dat opgenomen is in een erfgoedinventaris die op gemeentelijk bestuursniveau of hoger is erkend.

Hieronder vallen momenteel de inventaris van het beschermd onroerend erfgoed, de vastgestelde inventarissen van onroerend erfgoed, de wetenschappelijke inventaris van onroerend erfgoed en de inventaris van erfgoedlandschappen, en het Monumentenplan Kortenbergh (Architectonische en stedenbouwkundige analyse en waardebeoordeling van het bouwkundig erfgoed van de fusiegemeente Kortenbergh, Studie i.o.v. het College van Burgemeester en schepenen van de gemeente Kortenbergh, 25 juni 2004).

Hieronder kunnen in de toekomst nieuwe inventarissen van waardevol erfgoed vallen vanaf het ogenblik dat deze op gemeentelijk niveau of hoger zijn erkend.

Artikel 25

Het gemeentebestuur stelt de adviesvragen steeds schriftelijk aan de commissie.

Een adviesvraag omvat minstens de volgende gegevens:

- Een duidelijke omschrijving van de concrete vraag.
- Een opgave van de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de adviesgever moet rekening houden.
- Een vermelding van de uiterste datum van inlevering van het advies bij het gemeentebestuur.

De commissie baseert haar advies onder meer op de betreffende erfgoedinventaris(sen).

Artikel 26

Volgende bepalingen m.b.t. de datum van inlevering van het advies aan het gemeentebestuur zijn van toepassing:

- Als uiterste datum van inlevering van het advies bij het gemeentebestuur geldt een minimale termijn van één maand na de adviesvraag.
- Slechts om uitzonderlijke redenen en wegens hoogdringendheid kan het gemeentebestuur deze termijn op gemotiveerd verzoek inkorten.
- In onderlinge afspraak tussen de commissie en het gemeentebestuur kan de termijn ook verlengd worden.

Artikel 27

De commissie bezorgt de adviezen die ze uitbrengt steeds schriftelijk aan het gemeentebestuur.

Een advies omvat minstens volgende gegevens:

- Een standpuntbepaling of herformulering.
- Een omstandige motivering van het advies.
- Eventuele afwijkende meningen of minderheidsstandpunten

Artikel 28

Het gemeentebestuur zal binnen een termijn van één maand, te rekenen vanaf de datum dat het advies bij het gemeentebestuur toekwam, een schriftelijk antwoord op het advies bezorgen aan de commissie. In dit antwoord wordt aangegeven in welke mate er met het advies in de verdere besluitvorming wordt rekening gehouden. Indien het advies geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen, zal de reden daarvan worden gemotiveerd. Indien de verdere behandeling van het dossier langere tijd vraagt, zal het gemeentebestuur binnen de maand een antwoord bezorgen aan de commissie met melding van de procedure die het dossier nog verder moet volgen en de opgave van de datum waarop een definitief antwoord aan de commissie zal bezorgd worden.

INTERNE WERKGROEPEN EN EXTERNE DESKUNDIGEN

Artikel 29

De commissie kan initiatieven nemen met betrekking tot:

- Het bevorderen en het organiseren van overleg, coördinatie en samenwerking tussen erfgoed-actoren.
- Het verzamelen van informatie en documentatie over erfgoed in de gemeente Kortenbergh.
- Het vermeerderen van het draagvlak bij de brede bevolking voor erfgoed (vb. FISCO-prijs).
- Het stimuleren van de inspraak van de brede bevolking over het gemeentelijk beleid m.b.t. erfgoed.
- Het mogelijk maken of zelf nemen van op de behoeften afgestemde initiatieven in de erfgoedsector in samenwerking met omliggende gemeenten.

Artikel 30

De commissie kan werkgroepen oprichten m.b.t. erfgoedspecifieke en/of –gerelateerde thema's. De werkgroepen brengen verslag uit op de vergadering van de commissie.

Artikel 31

De commissie kan bijkomende opdrachten opnemen mits goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 32

Voor initiatieven en bijkomende opdrachten kan door de commissie een projectaanvraag ingediend worden.

DUUR VAN HET MANDAAT

Artikel 33

Het lidmaatschap van de erfgoedcommissie (Geck!) loopt gelijk met de duur van het mandaat van de leden van de gemeenteraad, maar blijft geldig tot de erfgoedcommissie (Geck!) effectief vernieuwd is.

In functie van nieuwe regelgeving, kan de erfgoedcommissie (Geck!) te allen tijde worden ontbonden om vervolgens opnieuw samengesteld te worden conform de nieuwe richtlijnen.

Artikel 34

De hoedanigheid van een stemgerechtigd lid van de commissie wordt verloren in volgende gevallen:

- Door ontslagname. Dit ontslag dient door het lid schriftelijk aan de commissie of mondeling op een commissievergadering meegedeeld te worden. Het ontslag gaat in op het moment dat de gemeenteraad een nieuwe kandidaat aanvaardt.
- Door overlijden of door rechtsonbekwaamheid.
- Door uitsluiting door de commissie. De commissie beslist hierover met een meerderheid van tweederde van de aanwezige stemgerechtigde leden.
- Een niet-gemotiveerde afwezigheid op drie achtereenvolgende commissievergaderingen is een reden tot uitsluiting.

ONDERSTEUNING VAN DE ERFGOEDCOMMISSIE

Artikel 35

De commissie kan voor haar vergaderingen gebruik maken van de gemeentelijke infrastructuur en dienstverlening. Hierover worden steeds duidelijke afspraken gemaakt met de ondersteunend ambtenaar.

Het gemeentebestuur onderzoekt de mogelijkheid om een digitaal platform ter beschikking te stellen van de leden van de commissie voor de elektronische opslag en uitwisseling van informatie en documenten.

Artikel 36

De ondersteunend ambtenaar verstrekt aan de commissie alle beschikbare informatie en documentatie voor een vlotte werking van de commissie.

Artikel 37

De ondersteunend ambtenaar informeert de commissie objectief, zowel inhoudelijk als op juridisch vlak, over gemeentelijke, provinciale, gewestelijke, gemeenschaps-, nationale en Europese beslissingen betreffende erfgoed specifieke en -gerelateerde aspecten.

Artikel 38

Het gemeentebestuur voorziet een jaarlijkse toelage om de werking van de commissie te ontplooiën. Deze toelage dient voor de werkingskosten van de commissie, zijnde opleiding, vorming, werkbezoeken, teambuilding, bedankingen aan vrijwilligers, ... Het bedrag wordt voorzien op een eigen rekening van de commissie. De uitgaven worden administratief gecontroleerd door het gemeentebestuur en de administratie. Om dit jaarlijks budget te bekomen en te behouden, dient de commissie een financieel jaarverslag en begroting voor te leggen.

Artikel 39

De leden van de commissie krijgen geen zitpenningen.

DEONTHOLOGIE

Artikel 40

Alle communicatie van de commissie moet voldoen aan de onderstaande deontologische regels:

- De commissie communiceert politiek en commercieel neutraal.
- De communicatie doet geen afbreuk aan de democratische grondbeginselen.
- De gecommuniceerde informatie moet steeds volledig en correct zijn. Ze moet het mogelijk maken voor de ontvanger om een eigen oordeel te vellen.
- De commissie communiceert tijdig en zorgt dat de informatie up-to-date is.
- De communicatie mag geen inbreuk vormen op de privacy van privépersonen.
- De communicatie mag geen inbreuk vormen op de goede zeden.

Artikel 41

Alle leden van de commissie verbinden er zich toe:

- De nodige discretie aan de dag te leggen m.b.t. dossiers die worden voorgelegd. De beraadslaging en de stemming moeten worden geheim gehouden.
- Met de regels van de privacy rekening te houden.
- Volledig onafhankelijk te werken van zowel politieke als drukingsgroepen om op deze wijze ten allen tijde de volledige objectiviteit te bewaren.
- De afspraken vastgelegd in deze statuten te respecteren.
- Bovenstaande regels toe te passen ook na het beëindigen van het lidmaatschap van de commissie.

Artikel 42

Een lid dat een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp trekt zich, minstens voor dat punt, terug uit de vergadering. De voorzitter kan het betrokken lid evenwel om een toelichting van het onderwerp verzoeken. Wanneer een lid van oordeel is dat een ander lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, brengt hij/zij dit onmiddellijk ter kennis aan de voorzitter. Indien de voorzitter van oordeel is dat het lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp dan vraagt de voorzitter dat betrokken lid om zich terug te trekken.

Artikel 43

Contacten met de media worden vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking van de commissie niet in het gedrang te brengen. In hoogst uitzonderlijke gevallen en na kennisgeving van het bestuur, vertegenwoordigt enkel de voorzitter de commissie naar derden toe.

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE EN AFSPRAKENNOTA

Artikel 44

De erfgoedcommissie (Geck!) kan een huishoudelijk reglement opstellen dat de interne werking van de erfgoedcommissie (Geck!) en de niet in de statuten voorziene procedures en taken regelt.

WIJZIGING VAN DE STATUTEN

Artikel 45

De erfgoedcommissie (Geck!) kan een wijziging van de statuten voorstellen wanneer het voorstel tot wijziging in de agenda van de commissie is vermeld en 3/4 van de stemgerechtigde leden op deze vergadering aanwezig zijn. Indien dit aantal niet wordt bereikt, dan komt de Algemene Vergadering opnieuw samen binnen de veertien dagen. De statuten kunnen dan worden gewijzigd, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Een wijziging kan pas aan de gemeenteraad worden voorgelegd mits het voorstel tot wijziging 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen behaalt.

VERZEKERINGEN

Artikel 46

Ter dekking van de risico's "Lichamelijke Ongevallen" zal het gemeentebestuur de nodige verzekeringspolissen afsluiten voor de adviesgerechtigde leden en plaatsvervangers van de gemeentelijke adviesraden.

STATUTEN LANDBOUWRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De landbouwraad, is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de landbouwraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenbergh. Alle briefwisseling in verband met de landbouwraad moet worden verstuurd naar dienst Omgeving van Gemeente Kortenbergh.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de landbouwraad heeft als doel:

Het behartigen van de belangen van de land- en tuinbouw in de gemeente Kortenbergh.

Artikel 4

De landbouwraad oefent meer specifiek volgende opdrachten uit:

1. De landbouwraad behartigt de belangen van de land- en tuinbouwers op gemeentelijk vlak, in open samenwerking met alle land- en tuinbouwers, deskundige raadgevers en het gemeentebestuur.
2. De landbouwraad kan op verzoek van het gemeentebestuur of op eigen initiatief advies uitbrengen aangaande de problemen die de land- en tuinbouwers aanbelangen.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De landbouwraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De landbouwraad bestaat uit : Personen die in hoofd- of bijberoep een werkzaamheid uitoefenen of uitgeoefend hebben die gedefinieerd kan worden als behorende tot de agrarische en para-agrarische sector die hun hoofdverblijfplaats op het grondgebied van Kortenbergh hebben. De landbouwraad is samengesteld uit stemgerechtigde leden, niet-stemgerechtigde leden en eventueel waarnemers. De stemgerechtigde leden van de landbouwraad kiezen een voorzitter, secretaris en penningmeester: De burgemeester of de schepen bevoegd voor de landbouw en een administratief medewerker aangesteld door het college van burgemeester en schepenen; zij wonen de vergadering bij met raadgevende stem; zij zijn niet stemgerechtigd. De landbouwraad kan beslissen om, in functie van het te behandelen onderwerp, een beroep te doen op deskundigen. Deze deskundigen zetelen als waarnemers en nemen daardoor deel aan de discussies, maar zij hebben geen stemrecht. De secretaris van de landbouwraad worden gekozen door maar niet noodzakelijk uit, de stemgerechtigde leden. Noch de burgemeester, noch de schepen, noch een vertegenwoordiger van een politieke fractie, noch een ambtenaar werkzaam op gemeentelijk niveau kan voorzitter worden van de landbouwraad. Het samenwerken van de verschillende gemeentelijke adviesraden wordt aangemoedigd. De bestaande gemeentelijke adviesraden kunnen elk een vertegenwoordiger aanduiden die de communicatie met de landbouwraad verzorgt. Deze vertegenwoordiger heeft een dubbele taak: (1) de in hun adviesraad naar voor gekomen onderwerpen inzake land- en tuinbouw laten zij aan bod komen in de landbouwraad en (2) de in de landbouwraad behandelde onderwerpen die hun belangensfeer raken bespreken zij in de eigen adviesraad.

TOETREDING

Artikel 7

Personen die zich kandidaat willen stellen voor het lidmaatschap van de landbouwraad Kortenberg dienen hun gemotiveerde kandidatuur te richten aan de dienst Omgeving of via mail naar omgeving@kortenberg.be. De landbouwraad onderzoekt de geldigheid van de kandidaturen. De kandidaten worden als effectief lid beschouwd na het deelnemen aan 3 opeenvolgende vergaderingen. De leden zijn aangesteld tot het lidmaatschap beëindigd wordt of tot er een algehele nieuwe installatie gebeurt van de landbouwraad. De mogelijkheid bestaat dat geïnteresseerde land- en tuinbouwers tijdens de bestuursperiode alsnog toetreden tot de landbouwraad. Hierbij dient dezelfde procedure gevolgd te worden als bij de installatie van de raad rekening houdend met de samenstellingsvoorwaarden.

ALGEMENE WERKING

Artikel 8

Er wordt een Dagelijks Bestuur samengesteld dat minimaal bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Artikel 9

Er kunnen binnen en door de landbouwraad werkgroepen opgericht worden. Werkgroepen hebben een tijdelijke opdracht met als doel bepaalde onderwerpen voor te bereiden ter bespreking, ter uitvoering of ter goedkeuring.

In elke werkgroep wordt een woordvoerder aangeduid die de vergaderingen voorziet. De woordvoerder brengt verslag uit van de vergaderingen op de eerst volgende Algemene Vergadering (=Landbouwraad) of op de eerstvolgende vergadering van het Dagelijks Bestuur. De voorzitter en de secretaris van de landbouwraad worden op de hoogte gebracht van de data en de agenda van de vergaderingen van de werkgroepen.

Artikel 10

Leden van de landbouwraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

Partijpolitiek neutraal blijven;

Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De landbouwraad sluit alle vormen van discriminatie uit;

Een aantoonbare band met Kortenberg hebben;

Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen: informeren over het beleid door lectuur, door bijscholing of vorming, zich engageren voor de werkzaamheden van de landbouwraad;

Actief participeren aan de vergaderingen;

DUUR VAN HET MANDAAT

Artikel 11

Het lidmaatschap van de landbouwraad loopt gelijk met de duur van het mandaat van de leden van de gemeenteraad, maar blijft geldig tot de landbouwraad effectief vernieuwd is.

In functie van nieuwe regelgeving, kan de landbouwraad te allen tijde worden ontbonden om vervolgens opnieuw samengesteld te worden conform de nieuwe richtlijnen.

Artikel 12

De leden, die 3 maal na elkaar zonder verontschuldiging afwezig blijven, worden als ontslagnemend beschouwd.

De hernieuwingen van mandaten en vervangingen wegens ontslag worden vooraf door de betrokken organisatie of persoon schriftelijk meegedeeld aan de voorzitter.

ONDERSTEUNING VAN DE LANDBOUWRAAD

Artikel 13

De gemeente stimuleert de werking van de landbouwraad door voldoende financiële, logistieke en educatieve ondersteuning te verlenen.

De concrete ondersteuningsinitiatieven worden omschreven in de afsprakennota.

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE EN AFSPRAKENNOTA

Artikel 14

De landbouwraad kan een huishoudelijk reglement opstellen dat de interne werking van de landbouwraad en de niet in de statuten voorziene procedures en taken regelt.

WIJZIGING VAN DE STATUTEN

Artikel 15

De landbouwraad kan een wijziging van de statuten voorstellen wanneer het voorstel tot wijziging in de agenda van de Algemene Vergadering (= Landbouwraad) is vermeld en 3/4 van de stemgerechtigde leden op deze vergadering aanwezig zijn. Indien dit aantal niet wordt bereikt, dan komt de Algemene Vergadering opnieuw samen binnen de veertien dagen. De statuten kunnen dan worden gewijzigd, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Een wijziging kan pas aan de gemeenteraad worden voorgelegd mits het voorstel tot wijziging 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen behaalt.

VERZEKERINGEN

Artikel 16

Ter dekking van de risico's "Lichamelijke Ongevallen" zal het gemeentebestuur de nodige verzekeringspolissen afsluiten voor de adviesgerechtigde leden en plaatsvervangers van de gemeentelijke adviesraden.

STATUTEN MILIEUADVIESRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Milieuadviesraad (hierna ook: MAR), is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Milieuadviesraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de MAR moet worden verstuurd naar dienst Omgeving van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de Milieuadviesraad heeft volgende driedelige doelstelling:

- 1) De milieuadviesraad beoogt de verbetering, het behoud en het herstel van de natuur, het landschap, het leefmilieu, het klimaat en de duurzame ontwikkeling in de gemeente.
- 2) De milieuadviesraad is bevoegd om de gemeente zowel op eigen initiatief als op verzoek van de gemeenteraad of het schepencollege te adviseren over het gemeentelijke milieu- en natuurbeleid.
- 3) De milieuadviesraad vervult een informatieve en sensibiliserende taak bij de bevolking inzake milieu- en natuuraangelegenheden en kan in dit kader op eigen initiatief en op niet dwingend verzoek initiatieven ontplooien.

SAMENSTELLING

Artikel 4

De Milieuadviesraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 5

De Milieuadviesraad is samengesteld uit stemgerechtigde leden, niet-stemgerechtigde leden en waarnemers. De stemgerechtigde leden van de MAR kiezen een voorzitter en secretaris. Het samenwerken met andere gemeentelijke adviesraden wordt aangemoedigd.

§1. Stemgerechtigde leden

- 1) Vertegenwoordigers, die effectief lid zijn van een vereniging, instelling of organisatie waarvan de werking zich situeert op het grondgebied van de gemeente en die in haar werking belangstelling stelt in de milieu- en natuurproblematiek.

Volgende organisaties vaardigen stemgerechtigde leden af:

- milieu- en natuurverenigingen;
- erkende wildbeheereenheden;
- onderwijsinstellingen;
- sociaal-culturele organisaties en vormingsorganisaties;
- beroepsgroepen en –organisaties.

- 2) Geïnteresseerde inwoners van Kortenberg met enige deskundigheid inzake milieu en natuur.

§2. Niet-stemgerechtigde leden

- 1) Vertegenwoordigers, die effectief lid zijn van een vereniging, die niet als stemgerechtigd in de Milieuadviesraad vertegenwoordigd is;
- 2) Schepen(en);
- 3) Gemeentelijke ambtenaren van de gemeente Kortenberg;
- 4) Politieke mandatarissen of door de fracties in de gemeenteraad aangewezen personen;
- 5) Vertegenwoordigers van organisaties, die stemgerechtigde leden kunnen afvaardigen (volgens §1), maar waarvan de afgevaardigde tevens onder bovenvermelde categorieën van §2 valt, verliezen hun stemrecht zolang deze combinatie van §1 en §2 zich voordoet.

§3. Waarnemers

De Milieuadviesraad kan beslissen om, in functie van het te behandelen onderwerp, een beroep te doen op deskundigen. Deze deskundigen zetelen als waarnemers en nemen daardoor deel aan de discussies, maar zij hebben geen stemrecht.

§4. Voorzitter en secretaris

De secretaris en de voorzitter van de Milieuadviesraad worden gekozen door, maar niet noodzakelijk uit, de stemgerechtigde leden.

Noch de burgemeester, noch de schepen, noch een vertegenwoordiger van een politieke fractie, noch een ambtenaar werkzaam op gemeentelijk niveau kan voorzitter worden van de milieuadviesraad.

§5. Samenwerking met andere gemeentelijke adviesraden

Het samenwerken van de verschillende gemeentelijke adviesraden wordt aangemoedigd. De bestaande gemeentelijke adviesraden kunnen elk een vertegenwoordiger aanduiden die de communicatie met de Milieuadviesraad verzorgt.

Deze vertegenwoordiger heeft een dubbele taak: (1) de in hun adviesraad naar voor gekomen onderwerpen inzake milieu en natuur laten zij aan bod komen in de milieuadviesraad en (2) de in de Milieuadviesraad behandelde onderwerpen die hun belangenfeer raken bespreken zij in de eigen adviesraad.

TOETREDING

Artikel 6

Personen, die zich kandidaat willen stellen voor het lidmaatschap van de MAR-Kortenberg, dienen hun gemotiveerde kandidatuur te richten aan de dienst Omgeving of via mail naar milieu@kortenberg.be. De MAR onderzoekt de geldigheid van de kandidaturen. De kandidaten worden als effectief lid beschouwd na het deelnemen aan 3 opeenvolgende vergaderingen.

De leden zijn aangesteld tot het lidmaatschap beëindigd wordt of tot er een algehele nieuwe installatie gebeurt van de MAR. De mogelijkheid bestaat dat geïnteresseerde burgers tijdens de bestuursperiode alsnog toetreden tot de MAR. Hierbij dient dezelfde procedure gevolgd te worden als bij de installatie van de raad rekening houdend met de samenstellingsvoorwaarden.

ALGEMENE WERKING

Artikel 7

Er wordt een Dagelijks Bestuur samengesteld dat minimaal bestaat uit de voorzitter, de ondervoorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Artikel 8

Er kunnen binnen en door de Milieuadviesraad werkgroepen opgericht worden. Werkgroepen hebben een tijdelijke opdracht met als doel bepaalde onderwerpen voor te bereiden ter bespreking, ter uitvoering of ter goedkeuring.

In elke werkgroep wordt een woordvoerder aangeduid die de vergaderingen voorziet. De woordvoerder brengt verslag uit van de vergaderingen op de eerstvolgende MAR of op de eerstvolgende vergadering van het Dagelijks Bestuur. De voorzitter en de secretaris van de milieuvadvisraad worden op de hoogte gebracht van de data en de agenda van de vergaderingen van de werkgroepen.

DUUR VAN HET MANDAAT

Artikel 9

Het lidmaatschap van de Milieuvadvisraad loopt gelijk met de duur van het mandaat van de leden van de gemeenteraad, maar blijft geldig tot de Milieuvadvisraad effectief vernieuwd is.

In functie van nieuwe regelgeving, kan de Milieuvadvisraad te allen tijde worden ontbonden om vervolgens opnieuw samengesteld te worden conform de nieuwe richtlijnen.

Artikel 10

Het mandaat van de leden geldt tot bij de intrekking ervan door de vereniging en organisatie. Het mandaat van de inwoners geldt tot de terugtrekking ervan door de inwoner.

De leden, die 3 maal na elkaar zonder verontschuldiging afwezig blijven, worden als ontslagnemend beschouwd.

De hernieuwingen van mandaten en vervangingen wegens ontslag worden vooraf door de betrokken organisatie of persoon meegedeeld (via mail) aan de voorzitter.

ONDERSTEUNING VAN DE MILIEUADVIESRAAD

Artikel 11

De gemeente stimuleert de werking van de landbouwwaad door voldoende financiële, logistieke en educatieve ondersteuning te verlenen.

De concrete ondersteuningsinitiatieven worden omschreven in de afsprakennota.

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE EN AFSPRAKENNOTA

Artikel 12

De Milieuvadvisraad kan een huishoudelijk reglement opstellen dat de interne werking van de Milieuvadvisraad en de niet in de statuten voorziene procedures en taken regelt.

WIJZIGING VAN DE STATUTEN

Artikel 13

De Milieuvadvisraad kan een wijziging van de statuten voorstellen wanneer het voorstel tot wijziging in de agenda van de vergadering is opgenomen en 3/4 van de stemgerechtigde leden op deze vergadering aanwezig zijn. Indien dit aantal niet wordt bereikt, dan komt de MAR opnieuw samen binnen de veertien dagen. De statuten kunnen dan worden gewijzigd, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Een wijziging kan pas aan de gemeenteraad worden voorgelegd mits het voorstel tot wijziging 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen behaalt.

VERZEKERINGEN

Artikel 14

Ter dekking van de risico's "Lichamelijke Ongevallen" zal het gemeentebestuur de nodige verzekeringspolissen afsluiten voor de adviesgerechtigde leden en plaatsvervangers van de gemeentelijke adviesraden.

STATUTEN GEMEENTELIJK ADVIESRAAD VOOR MOBILITEIT EN VERKEERSVEILIGHEID (GAMV) KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Gemeentelijke Adviesraad voor Mobiliteit en Verkeersveiligheid (hierna: GAMV), is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de GAMV is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de GAMV moet worden verstuurd naar dienst Mobiliteit van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de GAMV als doel op verzoek van zal het College van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad of op eigen initiatief over het beleid of projecten met betrekking tot mobiliteit en verkeersveiligheid in het algemeen en meer specifiek advies te verlenen.

Artikel 4

De GAM brengt advies uit op de volgende aangelegenheden:

- de veiligheid van de alle weggebruikers in de Gemeente;
- de verbetering van alle de verkeersstromen in de Gemeente;
- de invloed van het verkeer op de woonomgeving;
- sensibilisering van de weggebruikers met betrekking tot (veilig) verkeer.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De GAMV voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De GAMV bestaat uit:

- a. een algemene vergadering
- b. een dagelijks bestuur
- c. ad hoc werkgroep(en)

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 7

Elke belangstellende inwoner van Kortenberg kan een effectief lid worden van de GAMV. In het bijzonder zijn welkom in de raad:

- afgevaardigden van organisaties, belangengroepen, scholen, verenigingen en instellingen die werkzaam zijn op het vlak van verkeer;
- individuele leden die zich betrokken voelen op dit vlak.

De leden van de raad gaan akkoord met de statuten en de afsprakennota.

b. Ad Hoc Werkgroepen

Artikel 13

De GAMV kan ad hoc-werkgroepen (per advies-thema) oprichten.

Iedere ad hoc-werkgroep rapporteert zijn advies aan het DB die dan het finale advies voorlegt op de AV ter goedkeuring. Bij hoogdringendheid zal het DB de beslissing nemen en deze op de eerstvolgende AV toelichten.

WERKING

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 14

De GAMV is een publieke vergadering en vergadert minstens iedere tweede dinsdag van de maand behalve tijdens de schoolvakanties.

De GAMV

- Moet minstens 7 effectieve leden tellen;
- verkiest de leden van het DB;
- brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid met betrekking tot mobiliteit en verkeersveiligheid.;
- beslist over voorstellen en initiatieven van het DB;
- richt op verzoek van het DB of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op.

Ambtshalve waarnemende leden kunnen zijn:

- de leden van het College van Burgemeester en Schepenen die verkeersveiligheid, en/of mobiliteit en/of openbare werken onder hun bevoegdheid hebben;
- de hoofdcommissaris van de lokale politie HerKo, of zijn afgevaardigde;
- ambtenaren van de gemeentelijke diensten die een of meer doelen van de GAMV in hun opdrachtenpakket hebben.
- gemeenteraadsleden.

Artikel 15

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg de agenda die door het DB werd vastgesteld en eventuele voorbereidende documenten, die noodzakelijk zijn voor de bespreking aan de leden van de GAMV.

- Agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering
- Verslag: wordt verstuurd binnen de 10 dagen na de vergadering aan de leden van de GAMV dewelke dan één week tijd krijgen om opmerking door te geven. Na deze periode wordt het verslag als definitief aanzien en gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Ieder lid van de GAMV kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe tijdig aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker.

Artikel 16

De GAMV wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondervoorzitter. Indien zowel voorzitter als ondervoorzitter niet aanwezig zijn, neemt de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg deze taak over. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 17

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden of het DB de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Artikel 18

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de GAMV de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 19

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de GAMV.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de GAMV, met vermelding van de verschillende standpunten, en bezorgt dit aan de ondersteunend ambtenaar.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 21

De eerste opdracht van het DB bestaat eruit het nodige kader te creëren en degelijke afspraken te maken om de GAMV op een zo professioneel mogelijke manier te leiden.

Artikel 22

Het DB vergadert naargelang de noodwendigheid, doch minimaal om de 2 maanden of op verzoek van minstens de helft van de leden van het DB.

Artikel 23

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

De stemming gebeurt mondeling.

Artikel 24

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt het DB de zaak tot de volgende vergadering.

Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 25

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van het DB.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die al dan niet verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van het DB, met vermelding van de verschillende standpunten.

De verslagen van de vergadering van het DB worden verstuurd naar:

- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg.

c. Ad-hoc werkgroepen

Artikel 26

De verslagen van de vergadering van de ad-hoc werkgroepen worden gestuurd naar:

- alle leden van de ad-hoc werkgroep;
- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen ;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg;

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 27

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de GAMV;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen;
- stelt de agenda op voor de AV en het DB;
- zit de AV en het DB voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.
 - toezicht houden op het opstellen van het jaarverslag.

De ondervoorzitter:

- staat de voorzitter bij en vervangt hem/haar zo nodig.
- ondersteunt de voorzitter in de werkzaamheden met betrekking tot de GAMV
- waakt samen met de voorzitter over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.

- toezicht houden op het opstellen van het jaarverslag.

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad
- Maakt samen met de penningmeester het jaarverslag op.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de GAMV en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de GAMV;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan het DB;
- maakt samen met de secretaris het jaarverslag op.

De overige bestuursleden.

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de GAMV jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door GAMV aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 28

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van het DB) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de GAMV.

Artikel 29

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van het DB.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 30

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring door het DB, na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 31

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de GAMV, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de GAMV waardoor zij

zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de GAMV, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de GAMV terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 32

De GAMV wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenberg. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Is de contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur:
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht.
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen.
 - Opvolging van advies van adviesraden + terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Agenda opstellen in overleg met de voorzitter.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...).
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 33

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de GAMV in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN RAAD VOOR DE LOKALE ECONOMIE (RLE) KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Raad voor de Lokale Economie (verder: RLE), is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de RLE is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de RLE moet worden verstuurd naar dienst Ondernemen van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de RLE heeft als doel de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen te adviseren inzake:

1. het gemeentelijk beleid ten aanzien van de economische, sociale en culturele belangen van de Kortenbergse ondernemingen in de breedst mogelijke betekenis van het woord,
2. het stimuleren en coördineren van activiteiten van de verschillende middenstandsgroeperingen,
3. het organiseren en verbeteren van de samenwerking tussen de gemeentelijke diensten, de zelfstandige ondernemers, de KMO's en de industrie, met betrekking tot:
 - ruimtelijke ordening,
 - vestigingsbeleid (ambachten, kleine industrie, ...),
 - mobiliteitsbeleid (verkeers- en parkeerbeleid, ...),
 - fiscaliteit,
 - veiligheid,
 - milieu,
 - toeristisch beleid,
 - gemeentelijke dienstverlening voor ondernemingen,
 - winkelopeningsperioden,
 - feestelijkheden en evenementen.
4. het verdelen van toelagen aan erkende verenigingen van zelfstandige ondernemers, KMO's en industrie.

Artikel 4

De RLE kan activiteiten organiseren ter bevordering van de Kortenbergse lokale economie.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De RLE voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De RLE bestaat uit:

- a. een algemene vergadering
- b. een dagelijks bestuur
- c. ad hoc werkgroep(en)

a. Algemene vergadering (AV)

Artikel 7

De AV bestaat uit alle leden van de RLE, waaronder ook de voorzitter, eventuele ondervoorzitter, secretaris en penningmeester.

Elke belangstellende ondernemer gevestigd in Kortenberg en die er zijn activiteit uitoefent, kan lid worden van de RLE, wanneer deze akkoord gaat met het doel, de statuten en het huishoudelijk reglement van de RLE.

In het bijzonder zijn welkom de afgevaardigden van de volgende organisaties, verenigingen of instellingen:

- Elke ondernemer, handelaar of beoefenaar van een ambacht/vrij beroep. De ondernemer die zich als lid aanmeldt, dient aan te tonen dat deze ondernemer is in Kortenberg en deelt daartoe diens ondernemingsnummer, woonplaats en vestigingsadres mee. De ondernemer die middels een rechtspersoon optreedt, deelt het ondernemingsnummer en de vestigingsplaats mee van deze rechtspersoon en legitimeert zich als bestuurder/zaakvoerder of, enkel bij gebreke aan bestuurder, als vennoot van de rechtspersoon,
- Vanuit de verenigingen: maximum drie afgevaardigden uit het bestuur van een plaatselijke afdeling van nationaal gestructureerde middenstandsorganisaties, plaatselijke middenstandsorganisaties of comités die het bewijs leveren van hun bestaan door voorlegging van statuten,
- Vertegenwoordiger(s) vanuit KMO's of multinationals gevestigd en/of actief op Kortenbergs grondgebied: maximum drie afgevaardigden uit het bestuur van een plaatselijke vestiging. De vertegenwoordiger van de KMO of multinational die zich aanmeldt als lid, dient aan te tonen dat deze onderneemt in Kortenberg en deelt daartoe het ondernemingsnummer en het vestigingsadres mee. De vertegenwoordiger die middels een rechtspersoon optreedt, deelt het ondernemingsnummer en de vestigingsplaats mee van deze rechtspersoon en legitimeert zich als bestuurder/zaakvoerder of, enkel bij gebreke aan bestuurder, als vennoot van de rechtspersoon,
- Vanuit de ambulante handel: markt- en foorkramers actief op het Kortenbergs grondgebied, en/of een vertegenwoordiger van de Kortenbergse Marktraad. De markt- of foorkramer die zich als lid aanmeldt, dient aan te tonen dat deze onderneemt in Kortenberg en deelt daartoe het ondernemingsnummer en het vestigingsadres mee. De markt- of foorkramer die middels een rechtspersoon optreedt, deelt het ondernemingsnummer en de vestigingsplaats mee van deze rechtspersoon en legitimeert zich als bestuurder/zaakvoerder of, enkel bij gebreke aan bestuurder, als vennoot van de rechtspersoon,
- Vanuit het lokaal bestuur: de deskundige Ondernemen.

De AV kan beroep doen op personen met een bijzondere bekwaamheid bij de voorbereiding van haar adviezen en deze personen hiertoe uitnodigen op een vergadering.

Al de aanwezige leden van de AV zijn stemgerechtigd, behalve de deskundige Ondernemen en de eventueel aanwezige persoon/persoon met een bijzondere bekwaamheid.

Artikel 8

Ten laatste 6 maanden na het begin van elke nieuwe gemeentelijke bestuursperiode worden de organisaties, verenigingen of instellingen die in aanmerking komen voor lidmaatschap, zoals bedoeld in artikel 6 aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van de RLE. Hierbij worden ze uitgenodigd om per organisatie, vereniging of instelling de leden en plaatsvervangers voor te dragen.

Er wordt tevens een oproep via verschillende informatiekanalen gelanceerd. Ieder lid en zijn/haar vervanger moet zich schriftelijk voordragen volgens de formaliteiten vermeld in de oproep.

Tot aan de installatie van de nieuwe leden blijven de oude leden in functie.

Artikel 9

De RLE kiest onder haar leden een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en facultatief een ondervoorzitter.

Artikel 10

Leden van de RLE moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven en mogelijke partijstandpunten niet doorduwen tijdens de adviesraad,
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De RLE sluit alle vormen van discriminatie uit,
- Een aantoonbare band met Kortenberg hebben,
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen: informeren over het beleid door lectuur, door bijscholing of vorming, zich engageren voor de werkzaamheden van de RLE,
- Actief participeren aan de vergaderingen.

Artikel 11

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf,
2. het intrekken van de opdracht door de organisatie, vereniging of instelling die het lid heeft afgevaardigd,
3. niet meer voldoen aan de gestelde criteria , o.a. door een politiek mandaat te vervullen,
4. afwezigheid zonder schriftelijke verontschuldiging gedurende drie opeenvolgende vergaderingen,
5. het niet naleven van de bepalingen van de statuten en/of de afsprakennota,
6. overlijden of rechtsonbekwaamheid.

Het lidmaatschap van een lid kan op elk moment worden beëindigd door een bijzonder besluit van de algemene vergadering, bijeengeroepen door het bestuur of op verzoek van minstens 1/5 van de leden, waarop minstens twee derde van alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en waarbij voor de beslissing een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden vereist is. Het lid waarvan de beëindiging van het lidmaatschap wordt voorgesteld, heeft het recht gehoord te worden.

Het betreffende lid wordt vervangen binnen de drie maanden.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 12

Het DB bestaat uit maximum zeven leden, waaronder de voorzitter, secretaris, penningmeester en eventuele ondervoorzitter.

De overige leden van het DB worden verkozen uit de AV. Kandidaten worden schriftelijk voorgedragen door hun organisatie, vereniging of instelling bij de voorzitter van de RLE. Niet-georganiseerde leden kunnen hun kandidatuur zelf schriftelijk kenbaar maken bij de voorzitter van de RLE.

Alleen stemgerechtigde leden van de AV kunnen lid worden van het DB.

Waarnemers in het DB zijn de secretaris en de bevoegde schepen.

De verkiezing gebeurt via een geheime stemming door de AV.

De open mandaten worden ingevuld door de kandidaten met de meeste stemmen. De verkozen leden van het DB verdelen onderling de taken binnen het DB. Zo zorgt o.a. het DB voor de opvolging van de adviezen en organiseert hiertoe de nodige vergaderingen volgens noodzakelijkheid.

Indien een bestuurslid ontslag geeft, wordt een nieuw bestuurslid aangeduid ter opvolging.

c. **Ad Hoc Werkgroepen**

Artikel 13

De RLE kan ad hoc-werkgroepen (per activiteit of per thema) oprichten of ondersteunen.

Iedere ad hoc-werkgroep die een activiteit wil inrichten legt de activiteit en de financiering van deze activiteit voor aan het DB van de RLE. Het DB beslist of de activiteit al dan niet doorgaat binnen de kredieten van de RLE.

WERKING

a. **Algemene Vergadering (AV)**

Artikel 14

De AV van de RLE is een besloten vergadering en vergadert minstens vier maal per jaar.

De AV:

- verkiest de leden van het DB;
- brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid zoals vermeld in artikel 3. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden;
- beslist over voorstellen en initiatieven van het DB;
- richt op verzoek van het DB of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op.

Artikel 15

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh, het verslag van de vorige vergadering, de agenda die door het DB werd vastgesteld en eventuele voorbereidende documenten, die noodzakelijk zijn voor de bespreking aan de leden van de AV, op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota adviesraden:

- agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering,
- verslag: ten laatste één week na de vergadering.

Ieder lid van de AV kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe schriftelijk en ten laatste twee weken voor de vergadering aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker.

De AV moet binnen de veertien dagen uitgenodigd worden indien één derde van de leden hiertoe schriftelijk bij de voorzitter een verzoek indient.

Artikel 16

De AV wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondervoorzitter. Indien zowel voorzitter als ondervoorzitter niet aanwezig zijn, neemt de secretaris deze taak over. Indien zowel de voorzitter als ondervoorzitter als secretaris niet aanwezig zijn, neemt de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh deze taak over. De ondersteunende medewerker heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 17

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden of het DB de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 18

De beslissingen worden bij consensus of bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de AV de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 19

Wanneer één lid van de AV vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 20

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de AV.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die al dan niet verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de AV, met vermelding van de verschillende standpunten, en bezorgt dit aan de ondersteunend ambtenaar.

De verslagen van de AV worden door de ondersteunende ambtenaar gestuurd naar:

- alle effectieve leden van de AV,
- de plaatsvervangers,
- de bevoegde schepen.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 21

De eerste opdracht van het DB bestaat eruit het nodige kader te creëren en degelijke afspraken te maken om de RLE op een zo professioneel mogelijke manier te leiden.

Artikel 22

Het DB vergadert naargelang de noodwendigheid, doch minimaal om de 6 maanden of op verzoek van minstens de helft van de leden van het DB.

Alle beraadslagingen en verslagen van het DB zijn vertrouwelijk.

Artikel 23

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

De stemming gebeurt mondeling.

Artikel 24

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt het DB de zaak tot de volgende vergadering.

Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 25

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van het DB.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die al dan niet verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van het DB, met vermelding van de verschillende standpunten.

De verslagen van de vergadering van het DB worden verstuurd naar:

- alle leden van het DB,
- de bevoegde schepen,
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh.

c. Ad-hoc werkgroepen

Artikel 26

De verslagen van de vergadering van de ad-hoc werkgroepen worden gestuurd naar:

- alle leden van de ad-hoc werkgroep,
- alle leden van het DB,
- de bevoegde schepen,
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh.

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 27

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de RLE,
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen,
- stelt de agenda op voor de AV en het DB,
- zit de AV en het DB voor,
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding,
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.

De ondervoorzitter:

- staat de voorzitter bij en vervangt hem/haar zo nodig.
- ondersteunt de voorzitter in de werkzaamheden met betrekking tot de RLE.

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de RLE en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting,
- voert de boekhouding van de RLE en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier,
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening,
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de RLE,
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan het DB.

De overige bestuursleden.

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de RLE jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door RLE aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 28

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van het DB.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 29

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 30

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de RLE, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de RLE waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de RLE, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de RLE terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 31

De RLE wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenberg. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Is de contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur:
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht,
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen,
 - Opvolging van advies van adviesraden terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Verslag DB + AV verwerken (in overleg met de secretaris en de voorzitter) en versturen,
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de AV bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...),
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 32

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de RLE in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN MARKTRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Marktraad is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Marktraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenbergh. Alle briefwisseling in verband met de Marktraad moet worden verstuurd naar dienst Ondernemen van Gemeente Kortenbergh.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de Marktraad als doel de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen te adviseren inzake:

1. het gemeentelijk beleid betreffende de organisatie van de markt(en),
2. de toekenning van vaste standplaatsen op de markt(en),
3. de intrekking van vaste standplaatsen op de markt(en),
4. de overdracht van vaste standplaatsen op de markt(en),
5. de toekenning van losse standplaatsen op de markt(en) voor niet-commerciële doeleinden.

Artikel 4

De Marktraad kan activiteiten organiseren ter bevordering van de Kortenberghse wekelijkse markt.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De Marktraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De Marktraad (zoals beschreven in artikel 7) kan ad hoc werkgroepen samenstellen.

Artikel 7

De Marktraad bestaat uit maximum tien leden en is samengesteld uit:

- vertegenwoordigers van de marktkramers: minimum drie en maximum zes,
- vertegenwoordigers van de omwonenden: maximum twee,
- de marktleider,
- een vertegenwoordiger vanuit het lokaal bestuur: de deskundige Ondernemen.

Artikel 8

Ieder lid moet zich schriftelijk voordragen bij de voorzitter van de Marktraad en volgens de formaliteiten vermeld in de oproep.

Indien -per categorie- het aantal kandidaten het voorziene aantal leden niet overtreft, zijn deze kandidaten automatisch verkozen wanneer zij voldoen aan de gestelde voorwaarden. In het andere geval organiseert De Marktraad een geheime stemming waarin de betrokken categorieën hun vertegenwoordigers in de Marktraad kunnen aanduiden.

Tot aan de installatie van de nieuwe leden blijven de oude leden in functie.

Artikel 9

Stemgerechtigde leden van de Marktraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven en mogelijke partijstandpunten niet doorduwen tijdens de adviesraad,
- Niet werkzaam zijn als personeelslid in Gemeente Kortenbergh of in een toezichthoudende overheidsfunctie,
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De Marktraad sluit alle vormen van discriminatie uit,
- Een aantoonbare band met Kortenbergh hebben,
- Actief participeren aan de vergaderingen.

Artikel 10

De Marktraad kiest onder haar stemgerechtigde leden een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en facultatief een ondervoorzitter. Deze functies zijn verenigbaar. Zij vormen het dagelijks bestuur (DB).

De verkiezing gebeurt via een stemming door de Marktraad.

De open mandaten worden ingevuld door de kandidaten met de meeste stemmen.

Artikel 11

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf (dit ontslag moet schriftelijk aan de voorzitter worden meegedeeld),
2. niet meer voldoen aan de gestelde criteria (cf. artikel 9), o.a. door een politiek mandaat te vervullen,
3. afwezigheid zonder schriftelijke verontschuldiging gedurende drie opeenvolgende vergaderingen,
4. het niet naleven van de bepalingen van de statuten en/of de afsprakennota,
5. overlijden of rechtsonbekwaamheid.

Het lidmaatschap van een lid kan op elk moment worden beëindigd door een bijzonder besluit van de Marktraad, bijeengeroepen door het DB of op verzoek van minstens 1/5 van de leden, waarop minstens twee derde van alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en waarbij voor de beslissing een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden vereist is. Het lid waarvan de beëindiging van het lidmaatschap wordt voorgesteld, heeft het recht voor de stemming gehoord te worden.

Het betreffende lid wordt - indien nodig - vervangen binnen de drie maanden.

Artikel 12

De Marktraad kan ad hoc-werkgroepen (per activiteit of per thema) oprichten of ondersteunen.

Iedere ad hoc-werkgroep die een activiteit wil inrichten legt de activiteit en de financiering van deze activiteit voor aan de Marktraad. De Marktraad beslist of de activiteit al dan niet doorgaat binnen de kredieten van de Marktraad.

WERKING

Artikel 13

De Marktraad duidt één van haar leden aan als afgevaardigde in de Raad voor Lokale Economie.

Artikel 14

De Marktraad is een besloten vergadering en vergadert minstens twee maal per jaar en wanneer de noodzaak zich voordoet.

Artikel 15

De voorzitter roept de Marktraad samen op eigen initiatief of op eenvoudig verzoek van het college van

burgemeester en schepen dan wel van minstens twee leden van de Marktraad.

Personen die geen lid zijn van de Marktraad kunnen uitgenodigd worden wanneer hun aanwezigheid nuttig kan zijn bij de bespreking van een bepaald onderwerp. Deze personen zijn niet stemgerechtigd.

Artikel 16

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg,

- de uitnodiging tot de volgende vergadering,
- de agenda voor de volgende vergadering,
- eventueel voorbereidende documenten nodig voor deze vergadering en
- nogmaals het verslag van de vorige vergadering

aan alle leden van de Marktraad en dit minstens twee weken voor deze vergadering.

Ieder lid van de Marktraad kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt dit punt hiertoe schriftelijk en uiterlijk één week voor de vergadering aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker van de gemeente.

Ten laatste één week na de vergadering bezorgt de voorzitter, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van de gemeente, het verslag van de vergadering aan alle leden van de Marktraad.

Artikel 17

De Marktraad brengt adviezen uit aangaande de diverse aspecten van het beleid zoals vermeld in artikel 3. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota Adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden.

Artikel 18

De Marktraad wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondervoorzitter. Indien zowel voorzitter als ondervoorzitter niet aanwezig zijn, neemt de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg deze taak over. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 19

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 20

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de Marktraad de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 21

Wanneer één lid van de Marktraad vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 22

Onderwerpen die niet op de agenda voorkomen, maar wel aan bod komen tijdens de vergadering, worden beschouwd als variapunten. Hierover kan tijdens de lopende vergadering geen geldig advies uitgebracht worden, tenzij bij hoogdringendheid. Op vraag van de leden kan het punt wel op de agenda van de volgende vergadering worden geplaatst.

Als een bepaald agendapunt niet kan worden afgehandeld, wordt het automatisch opgenomen op de agenda van de volgende bijeenkomst en dan behandeld, tenzij de adviesraad anders bepaalt.

Artikel 23

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van de Marktraad en bezorgt dit aan de ondersteunende ambtenaar.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de Marktraad met vermelding van de verschillende standpunten.

De verslagen van de Marktraad worden door de ondersteunende ambtenaar gestuurd naar:

- alle leden en
- de bevoegde schepen.

Artikel 24

De verslagen van de vergadering van de ad-hoc werkgroepen worden gestuurd naar:

- alle leden van de ad-hoc werkgroep,
- alle leden van de Marktraad,
- de bevoegde schepen,
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg.

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 25

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de Marktraad,
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen,
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding,
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.

De ondervoorzitter:

- staat de voorzitter bij en vervangt hem/haar zo nodig,
- ondersteunt de voorzitter in de werkzaamheden met betrekking tot de Marktraad.

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de Marktraad en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting,
- voert de boekhouding van de Marktraad en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier,
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening,
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de Marktraad;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan de Marktraad.

De overige bestuursleden:

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de Marktraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door de Marktraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 26

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door de Marktraad.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 27

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 28

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de Marktraad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de Marktraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de Marktraad, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de Marktraad terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 29

De Marktraad wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenberg. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Is de contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur:
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht,
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen,
 - Opvolging van advies van adviesraden en terugkoppeling.

- Administratieve ondersteuning:
 - Verslag van de Marktraad verwerken (in overleg met de secretaris en de voorzitter) en versturen,
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de Marktraad bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...),
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 30

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de Marktraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

Het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK), is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van het LOK is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenbergh. Alle briefwisseling in verband met het LOK moet worden verstuurd naar dienst Welzijnsprojectwerk van Gemeente Kortenbergh.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft het LOK als doel:

1. het lokaal bestuur adviseren bij het lokaal beleid kinderopvang.

Artikel 4

Het LOK oefent meer specifiek volgende opdrachten uit:

1. het lokaal bestuur adviseren over de uitvoering van het lokaal beleid kinderopvang.
2. het lokaal bestuur adviseren met betrekking tot de realisatie van opvangmogelijkheden binnen de gemeente.

Het lokaal bestuur kan het LOK aanvullende opdrachten geven.

SAMENSTELLING

Artikel 5

Het LOK voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

Het LOK bestaat uit:

- a. een dagelijks bestuur

- a. **Dagelijks Bestuur (DB)**

Artikel 7

De voorzitter en de secretaris vormen het dagelijks bestuur van het LOK.

Artikel 8

Het LOK kiest onder de leden een **voorzitter**.

De voorzitter:

- heeft geen stemrecht;
- zal ten allen tijde onpartijdig optreden. Hij of zij zal zich laten vervangen als vertegenwoordiger van zijn organisatie en geenszins het standpunt van zijn organisatie vertolken;
- heeft als taken de vergaderingen van het LOK mee voor te bereiden en in goede banen te leiden, de Lokale Actoren tot samenwerking te mobiliseren en de actualiteit rond kinderopvang op te volgen.

Geïnteresseerden kunnen hun kandidatuur als voorzitter schriftelijk of mondeling indienen uiterlijk tot bij de aanvang van de installatievergadering.

De functie van voorzitter wordt bij geheime stemming verkozen via een gewone meerderheid en mits minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Artikel 9

Het LOK kiest onder de leden een **secretaris**.

De secretaris:

- heeft geen stemrecht;
- heeft als taken de leden tijdig uit te nodigen voor de vergaderingen, de vergaderingen te notuleren, deze verslaggeving te bezorgen aan alle leden van het LOK en aan het lokaal bestuur en de genomen beslissingen op te volgen.

Artikel 10

Uiterlijk 6 maanden na de aanvang van een nieuwe bestuursperiode wordt het LOK opnieuw samengesteld.

Mocht de samenstelling van het lokaal overleg kinderopvang na de start van een nieuwe bestuursperiode om één of andere reden worden uitgesteld, dan blijven de oude leden in functie tot de nieuwe samenstelling op de gemeenteraad is goedgekeurd.

Volgende personen worden aangeschreven om hen de kans te bieden zich (opnieuw) kandidaat te stellen:

- alle Lokale Actoren en Gebruikers die lid waren van het vorige LOK;
- alle Lokale Actoren en Gebruikers op het grondgebied Kortenberg die nog geen lid waren van het vorige LOK.

Tevens wordt er een oproep tot toetreding van het LOK verspreid via volgende kanalen:

- het gemeentelijk Infoblad;
- de website van de gemeente Kortenberg.

De Lokale Actoren en Gebruikers die zich kandidaat stellen, worden door de gemeenteraad benoemd waardoor de samenstelling van het LOK definitief vastgelegd wordt. Hierop volgt de installatievergadering van het LOK, waar een voorzitter wordt gekozen.

Ook na de installatie van het LOK kunnen Lokale Actoren of Gebruikers aansluiten door zich kandidaat te stellen bij de secretaris van het LOK. Deze kandidatuurstelling wordt schriftelijk of per mail aan de secretaris van het LOK over gemaakt. Deze kandidatuur wordt besproken op het LOK en de beslissing over de kandidatuur wordt meegedeeld aan het gemeentebestuur die de kandidatuur definitief verwerpt of aanvaardt.

Aan het mandaat van een stemgerechtigd lid komt voortijdig een einde:

- door ontslag van de betrokkenen, wat schriftelijk of per mail aan de secretaris van het LOK moet overgemaakt worden;
- door opnemen van politiek mandaat binnen de gemeente;
- door verdwijnen van de organisatie, dienst of voorziening;
- door het verdwijnen van de link tussen de betrokkene en de organisatie, dienst of voorziening die hij/zij vertegenwoordigt in het LOK;
- door overlijden van de betrokkene of rechtsonbekwaamheid;
- door drie opeenvolgende afwezigheden zonder gegronde reden of zonder voorafgaande verontschuldiging;
- door een gemotiveerde beslissing van de gemeenteraad.

WERKING

a. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 11

Het LOK vergadert minstens twee maal per jaar. Extra vergaderingen kunnen georganiseerd worden.

Artikel 12

De agenda wordt bepaald door de voorzitter en de secretaris en houdt hierbij rekening met punten die vooraf reeds aan de secretaris werden bezorgd door de leden van het LOK.

Er kan besloten worden een deskundige uit te nodigen om toelichting en advies te verstrekken bij agendapunten. De secretaris nodigt de leden (en eventueel deskundigen) minstens 7 kalenderdagen vóór de algemene vergadering uit via elektronische weg.

Indien er bepaalde leden niet digitaal bereikbaar/actief zijn, wordt de uitnodiging per uitzondering via de post of via persoonlijk contact verstuurd, dit ook minstens 7 kalenderdagen vóór de algemene vergadering.

De voorzitter opent de vergadering, leidt deze in goede banen en sluit ze. De voorzitter leidt de agendapunten in en geeft het woord aan degene die het agendapunt zal toelichten. Bij afwezigheid van de voorzitter, neemt de secretaris deze taak over en wordt eventueel iemand aangeduid om verslag te nemen. De voorzitter mobiliseert de lokale actoren en de gebruikers tot samenwerking en deelt zijn kennis rond de actualiteit in de kinderopvang.

De secretaris neemt verslag van de algemene vergadering en bezorgt het verslag elektronisch of via de post aan de leden uiterlijk 3 weken nadat de vergadering heeft plaatsgevonden. Eventuele opmerkingen op dit verslag worden elektronisch of schriftelijk overgemaakt aan de secretaris uiterlijk 3 weken na de verdeling van dit verslag.

De definitieve verslagen en de adviezen zijn opvraagbaar bij de desbetreffende diensten van de gemeente, uitgezonderd persoonsgebonden informatie. De verslagen zijn ook raadpleegbaar op de website van de gemeente Kortenbergh.

Artikel 13

§ Vraag om advies

- Het lokaal bestuur vraagt per voorkeur advies aan het LOK op fysieke zittingen.
- Indien nodig kan het LOK ook digitale zittingen organiseren om advies te geven.
- Als het lokaal bestuur advies vraagt aan het LOK wordt dit advies verwacht binnen de zes weken, te rekenen vanaf de datum van verzending van de vraag om advies naar het secretariaat van het LOK.
- Het LOK bezorgt het advies schriftelijk, hetzij onder de vorm van het verslag van de vergadering, hetzij als een apart document. Indien het LOK niet binnen de termijn van zes weken een advies kan geven, stuurt zij een schriftelijke motivatie hiervoor. Ze meldt welk gevolg er aan de vraag om advies wordt gegeven of welke procedures er nog volgen voor men tot een advies komt. In dat laatste geval zal men ook een vermoedelijke datum meedelen waarop men tot een advies zal komen.

Artikel 14

§ Antwoord op advies

- De termijn waarin het lokaal bestuur een antwoord op advies geeft is zes weken, te rekenen vanaf de datum van verzending van het advies.
- Indien het lokaal bestuur niet binnen de termijn van zes weken een antwoord op het advies kan geven, stuurt zij een schriftelijke motivatie hiervoor. Ze meldt welk gevolg er aan het antwoord op het advies wordt gegeven of welke procedures er nog volgen voor men tot een besluit komt. In dat laatste geval zal men ook een vermoedelijke datum meedelen waarop men tot een antwoord zal komen.

Het Lokaal Overleg Kinderopvang kan op eigen initiatief advies uitbrengen over alle lokale en bovenlokale aangelegenheden die betrekking hebben op kinderopvang.

Indien het LOK niet tot unanimiteit komt rond een besproken voorstel tot advies, dan beslist de voorzitter om over te gaan tot een stemming.

De stemmingen zijn niet geheim, tenzij de voorzitter of de vergadering oordeelt dat de gevoeligheid van het thema een geheime stemming vereist en wanneer het gaat om persoonsgebonden zaken. Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden. Elke vertegenwoordigde organisatie of individueel geregistreerde gebruiker kan 1 stem uitbrengen.

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 15

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van het LOK;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad;
- stelt de agenda op voor het DB;
- zit het DB voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad

De overige bestuursleden.

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 16

Het LOK wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenbergh. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025

Artikel 17

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van het LOK in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN SENIORENADVIESRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Seniorenadviesraad (hierna ook: SAR), is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Seniorenadviesraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de SAR wordt verstuurd naar de dienst Senioren en Zorg van de gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, is de missie van de Seniorenadviesraad:

De Seniorenadviesraad is een platform waar verschillende afgevaardigden van seniorenverenigingen en inwoners uit Kortenberg met bijzondere interesse voor senioren en hun leefwereld elkaar ontmoeten en informatie uitwisselen. Het is een plek waar specifieke thema's die senioren aanbelangen kunnen uitgediept worden met oog voor voldoende achtergrondinformatie waardoor deskundigheid wordt verworven die de kracht van gezamenlijke standpunten versterkt. De Seniorenadviesraad wil mee vorm geven aan het beleid met bijzondere aandacht voor thema's die senioren aanbelangen. Ze wil via degelijk uitgewerkte adviezen het beleid mee sturen.

Artikel 4

De Seniorenadviesraad heeft het recht om op eigen initiatief over alle beleidsdossiers, waarvan hij vindt dat er belangen m.b.t. senioren in het geding zijn, advies uit te brengen aan de gemeenteraad of aan het college van burgemeester en schepenen.

Het lokaal bestuur moet de adviezen van de Seniorenadviesraad niet volgen, maar moet bij het nemen van beslissingen eventuele afwijkingen op de adviezen motiveren.

Daarnaast heeft de Seniorenadviesraad als doel om:

- a. de activiteiten in de sector van het seniorenbeleid te coördineren, overleg en samenwerking tot stand te brengen tussen seniorenverenigingen, diensten, instellingen en andere organisaties die actief zijn in deze sector;
- b. de solidariteit tussen senioren te bevorderen;
- c. aandacht te hebben voor zowel jonge als oudere senioren, elk met hun specifieke noden.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De Seniorenadviesraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De Seniorenadviesraad bestaat uit:

- a. een Algemene Vergadering
- b. een Dagelijks Bestuur
- c. ad hoc werkgroepen

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 7

De SAR bestaat uit actoren in de gemeente zijnde:

1° senioren verenigingen en organisaties die werken met vrijwilligers en hun werking op het grondgebied Kortenberg ontplooiën: de socio-culturele verenigingen, hobbyverenigingen, vrijetijdsorganisaties,....

- Erkende seniorenverenigingen zijn automatisch stemgerechtigd lid. Per vereniging mag er slechts door 1 vertegenwoordiger van de vereniging gestemd worden. Personen die meerdere verenigingen vertegenwoordigen kunnen maar 1 stem uitbrengen.
- Niet erkende verenigingen kunnen doormiddel van een gemotiveerd schrijven aan het bestuur van de cultuurraad de vraag stellen om toe te treden tot de Seniorenadviesraad. Na toetreding worden zij automatisch stemgerechtigd. Per vereniging mag er slechts door 1 vertegenwoordiger van de vereniging gestemd worden. Personen die meerdere verenigingen vertegenwoordigen kunnen maar 1 stem uitbrengen. Wanneer de vereniging 3 opeenvolgende vergaderingen afwezig is zonder verontschuldiging verliest zij haar stemrecht.

2° professionele organisaties en instellingen die zich richten tot senioren en hun netwerk; die hun werking op het grondgebied Kortenberg ontplooiën: Rust en verzorgingstehuizen, assistentiewoningen, Bib en Dienstencentrum

- Deze organisaties kunnen doormiddel van een gemotiveerd schrijven aan het bestuur van de Seniorenadviesraad de vraag stellen om toe te treden tot de seniorenraad. Na toetreding worden zij automatisch stemgerechtigd. Per organisatie mag er slechts door 1 vertegenwoordiger van de organisatie gestemd worden. Personen die meerdere organisaties vertegenwoordigen kunnen maar 1 stem uitbrengen. Wanneer de organisatie 3 opeenvolgende vergaderingen afwezig is zonder verontschuldiging verliest zij haar stemrecht.

3° deskundigen in de senioren materie en woonachtig in Kortenberg: hiervoor wordt een oproep gedaan in het gemeentelijk informatieblad.

- Deskundigen kunnen doormiddel van een gemotiveerd schrijven aan het bestuur van de Seniorenadviesraad de vraag stellen om toe te treden tot de seniorenraad. Na toetreding worden zij automatisch stemgerechtigd. Een ervaringsdeskundige kan geen lid zijn van een vereniging die zelf vertegenwoordigers heeft in de Seniorenadviesraad. Wanneer de deskundige 3 opeenvolgende vergaderingen afwezig is zonder verontschuldiging verliest hij/zij het stemrecht. Deskundigen kunnen niet vervangen worden bij afwezigheid.

4° individuele, geïnteresseerde inwoners met een interesse/passie voor senioren, die woonachtig zijn in Kortenberg

Individuele personen kunnen doormiddel van een gemotiveerd schrijven aan het bestuur van de Seniorenadviesraad de vraag stellen om toe te treden tot de Seniorenadviesraad. Na toetreding worden zij automatisch stemgerechtigd. Niet-georganiseerde leden kunnen geen lid zijn van een vereniging die zelf vertegenwoordigers heeft in de Seniorenadviesraad. Wanneer de geïnteresseerde 3 opeenvolgende

vergaderingen afwezig is zonder verontschuldiging verliest hij/zij het stemrecht. Niet-georganiseerde leden kunnen niet vervangen worden bij afwezigheid.

De erkende onafhankelijke leden hebben geen stemrecht over verenigingsgebonden materies.

Gemeente- en OCMW-raadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, leden van het vast bureau en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de Seniorenadviesraad.

De stemgerechtigde leden moeten minimum 55 jaar oud zijn en in de gemeente Kortenberg gedomicilieerd zijn.

De waarnemende leden zijn :

1° Een afgevaardigde van de dienst Senioren en Zorg

2° de schepen bevoegd voor senioren kan aanwezig zijn op uitnodiging van de seniorenraad.

Artikel 8

De Seniorenadviesraad wordt om de zes jaar vernieuwd, naar aanleiding van de gemeenteraadsverkiezingen.

Ten laatste 6 maanden na het begin van elke nieuwe gemeentelijke bestuursperiode worden de verenigingen die in aanmerking komen voor lidmaatschap, aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van de Seniorenadviesraad.

Er wordt tevens een oproep via verschillende informatiekkanalen gelanceerd.

Artikel 9

De AV kiest onder haar leden een voorzitter en een penningmeester. Optioneel ook een ondervoorzitter.

Artikel 10

Leden van de Seniorenadviesraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De Seniorenadviesraad sluit alle vormen van discriminatie uit;
- Een aantoonbare band met Kortenberg hebben;
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen
- Actief participeren aan de vergaderingen;
- Actief betrokken zijn bij de werking van de vereniging die hem voordraagt.

Artikel 11

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf;
2. *ontslag van het lid uit de afvaardigende vereniging*
3. *wanneer de vereniging of organisatie ophoudt te bestaan;*
4. niet meer voldoen aan de gestelde criteria, o.a. door een politiek mandaat te vervullen
5. het niet naleven van de bepalingen van de statuten en/of de afsprakennota.
6. overlijden of rechtsonbekwaamheid

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 12

Het DB bestaat uit minstens 3 leden en maximum 5 leden, waaronder de voorzitter, penningmeester en optioneel een ondervoorzitter.

De leden van het DB worden verkozen uit de AV. Kandidaten stellen zich kandidaat bij de dienst Senioren en zorg.

De verkiezing gebeurt via een geheime stemming door de AV.

De open mandaten worden ingevuld door de kandidaten met de meeste stemmen.

De verkozen leden van het DB verdelen onderling de taken binnen het DB.

c. Ad Hoc Werkgroepen

Artikel 13

De cultuurraad kan ad hoc-werkgroepen (per activiteit of per thema) oprichten of ondersteunen.

Iedere ad hoc-werkgroep die een activiteit wil inrichten legt de activiteit en de financiering van deze activiteit voor aan het DB van de cultuurraad. Het DB beslist of de activiteit al dan niet doorgaat binnen de kredieten van de cultuurraad.

WERKING

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 14

De AV van de seniorenraad is een besloten vergadering en vergadert minstens 3 maal per jaar.

De AV

- verkiest de leden van het DB;
- brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid met betrekking tot senioren. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota Adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden;
- beslist over voorstellen en initiatieven van het DB;
- richt op verzoek van het DB of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op;

Artikel 15

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh – het verslag van de vorige vergadering, de agenda die door het DB werd vastgesteld en eventuele voorbereidende documenten, die noodzakelijk zijn voor de bespreking aan de leden van de AV, op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota Adviesraden.

- Agenda en uitnodiging: minstens twee weken voor de vergadering
- Verslag: ten laatste één week na de vergadering, binnen de week bemerkingen doorsturen anders beschouwd als goedgekeurd.

Ieder lid van de AV kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe tijdig (ten laatste tien dagen voor aanvang van de vergadering) aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker.

Artikel 16

De AV wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de penningmeester. Indien zowel voorzitter als penningmeester niet aanwezig zijn, neemt de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh deze taak over. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 17

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden of het DB de zaak voor de behandeling

spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 18

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de AV de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 19

Wanneer één lid van de AV vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 20

De ambtenaar stelt een verslag op van elke vergadering van de AV.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De ambtenaar maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van de AV, met vermelding van de verschillende standpunten, en bezorgt dit aan de voorzitter.

De verslagen van de AV worden door de ondersteunende ambtenaar gestuurd naar alle leden van de AV.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 21

De eerste opdracht van het DB bestaat eruit het nodige kader te creëren en degelijke afspraken te maken om de Seniorenadviesraad op een zo professioneel mogelijke manier te leiden.

Artikel 22

Het DB vergadert naargelang de noodwendigheid, doch minimaal 3 maal per jaar of op verzoek van minstens de helft van de leden van het DB.

Alle beraadslagingen en verslagen van het DB zijn vertrouwelijk.

Artikel 23

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

De stemming gebeurt mondeling.

Artikel 24

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt het DB de zaak tot de volgende vergadering.

Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

c. Ad-hoc werkgroepen

Artikel 26

De verslagen van de vergadering van de ad-hoc werkgroepen worden gestuurd naar:

- alle leden van de ad-hoc werkgroep;
- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen ;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh;

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 27

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de Seniorenadviesraad;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen;
- stelt de dagorde op voor de AV en het DB;
- zit de AV en het DB voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.

De ondervoorzitter:

- staat de voorzitter bij en vervangt hem/haar zo nodig.
- ondersteunt de voorzitter in de werkzaamheden met betrekking tot de cultuurraad

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad
- Maakt samen met de penningmeester het jaarverslag op.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de Seniorenadviesraad en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de Seniorenadviesraad;

- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan de AV.

De overige bestuursleden:

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de Seniorenadviesraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door de Seniorenadviesraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 28

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van het DB) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de Seniorenadviesraad.

Artikel 29

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van het DB.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 30

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring door het DB, na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 31

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de Seniorenadviesraad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de Seniorenadviesraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de Seniorenadviesraad om welke reden dan ook, moet het vermogen van de Seniorenadviesraad terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 32

De Seniorenadviesraad wordt ondersteund door een medewerker van Gemeente Kortenberg. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur.

- Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht.
- Adviezen van adviesraden administratief behandelen.
- Opvolging van advies van adviesraden + terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Uitnodiging AV en DB versturen.
 - Agenda opstellen in overleg met de voorzitter.
 - Verslag DB + AV verwerken (in overleg met de secretaris en de voorzitter) + versturen.
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de AV bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. Financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...).
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 33

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de Seniorenadviesraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN CENTRUMRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Centrumraad, is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Centrumraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de Centrumraad moet worden verstuurd naar het Dienstencentrum van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de Centrumraad heeft als doel:

1. Advies geven over de algemene werking van het Dienstencentrum, de vormen van dienstverlening en het jaarverslag.
2. Ondersteunen bij het organiseren en evalueren van activiteiten.
3. De toekomst van het LDC mee vorm te geven.

Artikel 4

De Centrumraad oefent meer specifiek volgende opdrachten uit:

1. Organiseren van activiteiten, waaronder de seniorenfeesten
2. Organiseren van informatieve bijeenkomsten
3. Inzetten op het bereiken van mantelzorgers en opzetten van initiatieven ter ondersteuning van mantelzorgers
4. Investeren in het netwerk van lokale verenigingen en boven-lokale organisaties die kunnen bijdragen aan de opdracht van het LDC en omgekeerd.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De Centrumraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De Centrumraad bestaat uit:

- a. een dagelijks bestuur
- b. ad hoc werkgroep(en)

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 7

De Centrumraad bestaat uit stemgerechtigde leden.

Stemgerechtigde leden zijn:

1. Afgevaardigden van de seniorenadviesraad en lokale senioren-organisaties, -verenigingen en -instellingen die een

actieve (sport/senioren/...)-werking in de gemeente of een deel van de gemeente kan aantonen.

2. Niet -georganiseerde inwoners van Kortenberg met uitgesproken interesse in de werking van een LDC.

Elke vereniging mag plaatsvervangers aanduiden. Deze afgevaardigden kunnen slechts één vereniging vertegenwoordigen. De plaatsvervangers zijn stemgerechtigd bij afwezigheid van de effectieve afgevaardigden.

Niet georganiseerde ervaringsdeskundigen kunnen zich kandidaat stellen voor zover ze geen lid zijn van een (sport/senioren/...) vereniging die zelf reeds vertegenwoordigers heeft in de Centrumraad.

Artikel 8

Ten laatste 6 maanden na het begin van elke nieuwe gemeentelijke bestuursperiode worden de verenigingen die in aanmerking komen voor lidmaatschap, zoals bedoeld in artikel 6 aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van de Centrumraad. Hierbij worden ze uitgenodigd om per vereniging de leden en plaatsvervangers voor te dragen.

Er wordt tevens een oproep via verschillende informatiekanalen gelanceerd.

Ieder lid en zijn/haar vervanger moet zich schriftelijk voordragen (niet-georganiseerde kandidaat-leden) of schriftelijke worden voorgedragen (kandidaat-afgevaardigden van een vereniging) volgens de formaliteiten vermeld in de oproep.

Tot aan de installatie van de nieuwe leden blijven de oude leden in functie.

Artikel 9

De Centrumraad kiest onder haar leden een voorzitter en een penningmeester.

Artikel 10

Leden van de Centrumraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De Centrumraad sluit alle vormen van discriminatie uit;
- Een aantoonbare band met Kortenberg hebben;
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen: informeren over het beleid door lectuur, door bijscholing of vorming, zich engageren voor de werkzaamheden van de Centrumraad;
- Actief participeren aan de vergaderingen;

Artikel 11

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf;
2. niet meer voldoen aan de gestelde criteria
3. afwezigheid zonder schriftelijke verontschuldiging gedurende drie opeenvolgende vergaderingen;
4. het niet naleven van de bepalingen van de statuten.
5. overlijden of rechtsonbekwaamheid

Het lidmaatschap van een lid kan op elk moment worden beëindigd door een bijzonder besluit van ~~de~~ het dagelijks bestuur bijeengeroepen door het bestuur of op verzoek van minstens 1/5 van de leden, waarop minstens twee derde van alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en waarbij voor de beslissing een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden vereist is. Het lid waarvan de beëindiging van het lidmaatschap wordt voorgesteld, heeft het recht gehoord te worden.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 12

Het DB bestaat uit minstens één vertegenwoordiging van gebruiker, één vrijwilliger en één vertegenwoordiger van de lokale ouderenverenigingen of de lokale ouderenadviesraad, waaronder de voorzitter en secretaris.

c. Ad Hoc Werkgroepen

Artikel 13

De Centrumraad kan ad hoc-werkgroepen (per activiteit of per thema) oprichten of ondersteunen. Iedere ad hoc-werkgroep die een activiteit wil inrichten legt de activiteit en de financiering van deze activiteit voor aan het DB van de Centrumraad. Het DB beslist of de activiteit al dan niet doorgaat binnen de kredieten van de Centrumraad.

WERKING

a. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 21

De DB van de Centrumraad vergadert minstens tweemaal per jaar.

Artikel 22

De DB

- brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid met betrekking tot senioren. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota Adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden;
- beslist over voorstellen en initiatieven van het DB;
- richt op verzoek of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op;

Artikel 23

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

De stemming gebeurt mondeling.

Artikel 24

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt het DB de zaak tot de volgende vergadering.

Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 25

De secretaris stelt een verslag op van elke vergadering van het DB.

Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die al dan niet verontschuldigd zijn.

De secretaris maakt per agendapunt een verslag over het advies of de voorstellen van het DB, met vermelding van de verschillende standpunten.

De verslagen van de vergadering van het DB worden verstuurd naar:

- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg.

b. Ad-hoc werkgroepen

Artikel 26

De verslagen van de vergadering van de ad-hoc werkgroepen worden gestuurd naar:

- alle leden van de ad-hoc werkgroep;
- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen ;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg;

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 27

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de Centrumraad;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen;
- stelt de agenda op voor het DB;
- zit het DB voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.
 - toezicht houden op het opstellen van het jaarverslag.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de Centrumraad en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de Centrumraad;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan het DB;

De overige bestuursleden.

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de Centrumraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door Centrumraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 28

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van het DB) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de Centrumraad.

Artikel 29

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van het DB.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 30

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring van de voorzitter of penningmeester, na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 31

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de Centrumraad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de Centrumraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de Centrumraad, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de Centrumraad terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 32

De Centrumraad wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenberg. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Is de contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur:
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht.
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen.
 - Opvolging van advies van adviesraden + terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Agenda opstellen in overleg met de voorzitter.
 - Verslag DB verwerken + versturen naar de voorzitter.
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de Centrumraad bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. financiële

procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...).

- De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 33

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de Centrumraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN WELZIJSRAAD KORTENBERG

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Welzijnsraad, is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Welzijnsraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenberg. Alle briefwisseling in verband met de Welzijnsraad moet worden verstuurd naar dienst Welzijnsprojectwerk van Gemeente Kortenberg.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025, heeft de Welzijnsraad als doel:

1. De Welzijnsraad bewaakt en verdedigt de belangen van personen en verenigingen die actief zijn binnen de lokale welzijnswerking.
2. De Welzijnsraad brengt overleg en samenwerking tot stand tussen groepen, verenigingen, besturen en andere adviesraden.

Artikel 4

De Welzijnsraad oefent meer specifiek volgende opdrachten uit:

1. De Welzijnsraad geeft adviezen aan het gemeentebestuur over alle kwesties op lokaal vlak die, hetzij rechtstreeks, hetzij onrechtstreeks, het welzijnsbeleid aanbelangen en die het individuele belang overstijgen.
2. De Welzijnsraad is tevens de overkoepelende adviesraad voor de Seniorenraad, de Centrumraad en Lokaal Overleg Kinderopvang (Huis van het Kind).
3. De Welzijnsraad moedigt activiteiten en initiatieven binnen de lokale welzijnswerking aan, stimuleert, ondersteunt en/of organiseert ze.
4. De Welzijnsraad vervult een bewustmakingsopdracht op het vlak van lokaal welzijn, zowel naar de lokale overheid als naar de bevolking toe.

“Welzijn” is een ruim begrip, waardoor overlappingsen met thema’s van andere adviesraden (jeugd, senioren, ...) niet uit te sluiten zijn. Daarom streeft de Welzijnsraad naar een inclusieve samenwerking met andere adviesraden. Afgevaardigden van andere adviesraden zullen, waar nodig, uitgenodigd worden op de Welzijnsraad met het oog op een inclusieve of gezamenlijke adviesverlening.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De Welzijnsraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De Welzijnsraad bestaat uit:

- a. een algemene vergadering
- b. een dagelijks bestuur

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 7

Welzijnsraad - samenstelling

De samenstelling van de algemene vergadering van de Welzijnsraad bestaat uit stemgerechtigde leden, niet-stemgerechtigde leden en een secretaris.

Alle individuen, organisaties, verenigingen en diensten – zowel vrijwilligers als professionelen – actief op het grondgebied van Kortenberg, die zich bezighouden met het gezin, de gezondheid en het welzijn van de bevolking kunnen zichzelf als lid voordragen. Kandidaat-leden worden bij gewone meerderheid van de aanwezigen aanvaard door de algemene vergadering.

De leden van de algemene vergadering van de Welzijnsraad kiezen uit hun stemgerechtigde leden bij gewone meerderheid een voorzitter en een penningmeester.

De secretaris, een door het gemeentebestuur aangeduide ondersteunende ambtenaar, is geen stemgerechtigd lid, maar ondersteunt de Welzijnsraad informatief en administratief. De secretaris is neutraal en onderschrijft geen standpunten van de Welzijnsraad. De secretaris is deskundig op het domein en informeert de Welzijnsraad objectief over gemeentelijke, provinciale en nationale acties, genomen beslissingen alsook de geldende wetgeving om te vermijden dat de adviezen juridisch onjuist zouden zijn.

Doelgroepen

De Welzijnsraad bestaat uit stemgerechtigde leden, niet-stemgerechtigde leden en deskundigen met raadgevende stem.

Stemgerechtigde leden zijn:

1. Alle individuen, organisaties, verenigingen en diensten – zowel vrijwilligers als professionelen – actief op het grondgebied van Kortenberg, die zich bezighouden met het gezin, de gezondheid en het welzijn van de bevolking kunnen zichzelf als lid voordragen.

Deskundigen met raadgevende stem:

1. Het dagelijks bestuur en de algemene vergadering kunnen deskundigen uitnodigen. Deze deskundigen wonen, met raadgevende stem, de vergaderingen bij waarvoor ze gevraagd worden.

Artikel 8

Ten laatste 6 maanden na het begin van elke nieuwe gemeentelijke bestuursperiode worden de verenigingen die in aanmerking komen voor lidmaatschap, zoals bedoeld in artikel 6 aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van de Welzijnsraad. Hierbij worden ze uitgenodigd om per vereniging de leden en plaatsvervangers voor te dragen.

Er wordt tevens een oproep via verschillende informatiekanalen gelanceerd.

Ieder lid en zijn/haar vervanger moet zich schriftelijk voordragen (niet-georganiseerde kandidaat-leden) of schriftelijke worden voorgedragen (kandidaat-afgevaardigden van een vereniging) volgens de formaliteiten vermeld in de oproep.

De gemeenteraad keurt de samenstelling, op voordracht van het college van burgemeester en schepenen, van de Welzijnsraad goed.

Tot aan de installatie van de nieuwe leden blijven de oude leden in functie.

Artikel 9

De AV kiest onder haar leden een voorzitter en een penningmeester.

Artikel 10

Leden van de Welzijnsraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De Welzijnsraad sluit alle vormen van discriminatie uit;
- Een aantoonbare band met Kortenberg hebben;
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen: informeren over het beleid door lectuur, door bijscholing of vorming, zich engageren voor de werkzaamheden van de Welzijnsraad;
- Actief participeren aan de vergaderingen;

Artikel 11

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. ontslag van de betrokkene zelf;
2. ontslag van het lid uit de afvaardigende vereniging
3. het intrekken van de opdracht door de vereniging of organisatie die het lid heeft afgevaardigd;
4. wanneer de vereniging of organisatie ophoudt te bestaan;
5. niet meer voldoen aan de gestelde criteria , o.a. door een politiek mandaat te vervullen
6. afwezigheid zonder schriftelijke verontschuldiging gedurende drie opeenvolgende vergaderingen;
7. het niet naleven van de bepalingen van de statuten en/of de afsprakennota.
8. overlijden of rechtsonbekwaamheid

Het lidmaatschap van een lid kan op elk moment worden beëindigd door een bijzonder besluit van de algemene vergadering, bijeengeroepen door het bestuur of op verzoek van minstens 1/5 van de leden, waarop minstens twee derde van alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en waarbij voor de beslissing een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden vereist is. Het lid waarvan de beëindiging van het lidmaatschap wordt voorgesteld, heeft het recht gehoord te worden.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 12

De voorzitter, de penningmeester en de secretaris vormen het dagelijks bestuur van de Welzijnsraad.

De bevoegde schepen kan door de voorzitter van de Welzijnsraad worden uitgenodigd om het dagelijks bestuur mee waar te nemen.

De overige leden van het DB worden verkozen uit de AV. Kandidaten worden schriftelijk voorgedragen door zijn vereniging bij de voorzitter van de Welzijnsraad. Niet-georganiseerde leden kunnen hun kandidatuur zelf schriftelijk kenbaar maken bij de voorzitter van de Welzijnsraad.

Alleen stemgerechtigde leden van de AV kunnen lid worden van het DB. Waarnemers in het DB zijn de secretaris en de bevoegde schepen.

De verkiezing gebeurt via een geheime stemming door de AV.

De open mandaten worden ingevuld door de kandidaten met de meeste stemmen.

De verkozen leden van het DB verdelen onderling de taken binnen het DB.

a. Ad Hoc Werkgroepen

Artikel 13

Het dagelijks bestuur en de algemene vergadering kunnen, met het oog op een specifiek onderwerp, een tijdelijke werkgroep oprichten en ontbinden. De werkgroepen rapporteren uitsluitend aan de algemene vergadering.

WERKING

a. Algemene Vergadering (AV)

Artikel 14

De algemene vergadering komt minstens tweemaal per jaar samen op initiatief van het dagelijks bestuur of op aanvraag van minstens één derde van de leden van de algemene vergadering.

De uitnodiging voor de vergadering wordt, samen met de agenda, minstens een week op voorhand naar de leden verstuurd alsook op de gemeentelijke website geplaatst.

De agenda vermeldt alle punten die bij de secretaris van de Welzijnsraad werden ingediend, minstens veertien dagen voor de vergadering. De voorzitter en de secretaris stellen de agenda op.

Er kunnen alleen geldige adviezen geformuleerd worden over de op de agenda vermelde onderwerpen.

De Welzijnsraad

- verkiest de leden van het DB;
- brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid met betrekking tot Welzijn. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden;
- beslist over voorstellen en initiatieven van het DB;
- richt op verzoek van het DB of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op;

Artikel 15

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg – het verslag van de vorige vergadering, de agenda die door het DB werd vastgesteld en eventuele voorbereidende documenten, die noodzakelijk zijn voor de bespreking aan de leden van de Welzijnsraad, op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota adviesraden.

- Agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering
- Verslag: ten laatste één week na de vergadering

Ieder lid van de Welzijnsraad kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe tijdig aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker.

Artikel 16

De Algemene Vergadering wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 17

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden of het DB de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde

leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 18

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt de AV de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 19

Wanneer één lid van de AV vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 20

De secretaris stelt het verslag op van iedere vergadering van de algemene vergadering. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn. Het verslag van de algemene vergadering wordt ten laatste een week na de vergadering schriftelijk of elektronisch toegezonden aan alle leden van de Welzijnsraad.

Opmerkingen dienen geformuleerd te worden ten laatste een week na het uitsturen van het verslag. Wanneer er binnen de opgelegde termijn geen opmerkingen werden ontvangen, wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd. Wanneer er binnen de opgelegde termijn wel opmerkingen werden ontvangen, zullen de desbetreffende agendapunten waarop de opmerkingen betrekking hebben bij de volgende vergadering opnieuw geagendeerd worden. Het verslag wordt alsnog als goedgekeurd beschouwd, met uitzondering van dat bepaalde agendapunt.

De definitieve verslagen en de adviezen zijn opvraagbaar bij de desbetreffende diensten van de gemeente, uitgezonderd persoonsgebonden informatie.

b. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 21

Het dagelijks bestuur heeft als opdracht de vergaderingen van de Welzijnsraad voor te bereiden, de uitvoering van de genomen beslissingen op te volgen en de adviezen aan de bevoegde instanties over te maken. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als nodig.

Artikel 22

Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als nodig. Alle beraadslagingen en verslagen van het DB zijn vertrouwelijk.

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 27

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de Welzijnsraad;

- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen;
- stelt de agenda op voor de AV en het DB;
- zit de AV en het DB voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.
 - toezicht houden op het opstellen van het jaarverslag.

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten, waaronder de verslaggeving, van de organen van de raad
- Maakt samen met de penningmeester het jaarverslag op.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de Welzijnsraad en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de Welzijnsraad;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan het DB;
- maakt samen met de secretaris het jaarverslag op.

De overige bestuursleden.

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de Welzijnsraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door Welzijnsraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 28

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van het DB) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de Welzijnsraad.

Artikel 29

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van het DB.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 30

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring door het DB, na het

voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 31

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de ...raad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de ...raad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng.

Bij ontbinding van de ...raad, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de Welzijnsraad terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 32

De Welzijnsraad wordt ondersteund door een medewerker van gemeentebestuur Kortenberg. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025

Artikel 33

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de Welzijnsraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.

STATUTEN WERELDRAAD

OPRICHTING - ZETEL

Artikel 1

De Wereldraad, is een gemeentelijke adviesraad en werd geïnstalleerd bij gemeenteraadbeslissing van 23 juni 2025. Met het goedkeuren van de statuten geeft het gemeentebestuur uitvoering aan artikel 304 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2

De zetel van de Wereldraad is gevestigd in het Administratief Centrum, Dr. V. De Walsplein 30, 3070 Kortenbergh. Alle briefwisseling in verband met de Wereldraad wordt verstuurd naar de projectwerker ontwikkelingssamenwerking van Gemeente Kortenbergh.

OPDRACHT - DOEL

Artikel 3

Naast de doelstellingen die vermeld zijn in deel II van de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de Wereldraad als doel:

1. Het behartigen van een duurzaam ontwikkelingssamenwerkingsbeleid in de gemeente Kortenbergh.
2. Het uitbrengen van advies op verzoek van het gemeentebestuur of op eigen initiatief advies aangaande onderwerpen met betrekking tot duurzame ontwikkelingssamenwerking.

Artikel 4

De Wereldraad oefent meer specifiek volgende opdrachten uit:

1. Geeft advies omtrent de subsidieaanvragen die onder het domein ontwikkelingssamenwerking vallen.
2. Neemt initiatieven om te sensibiliseren over de Duurzame Ontwikkelingsdoelen van de Verenigde Naties en het lokaal mondiaal beleid.

SAMENSTELLING

Artikel 5

De Wereldraad voldoet aan de voorwaarden rond samenstelling die vermeld staan in deel III van de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025.

Artikel 6

De Wereldraad bestaat uit:

- a. een Dagelijks Bestuur, DB
- b. ad hoc werkgroepen

a. **Dagelijks bestuur**

Artikel 7

Doelgroepen:

Het dagelijks bestuur bestaat uit stemgerechtigde en niet- stemgerechtigde leden.

Stemgerechtigde leden zijn:

1. Afgevaardigden van lokale ontwikkelingssamenwerking organisaties en -verenigingen.
2. Geïnteresseerde burgers die minstens drie maal hebben deelgenomen aan vergaderingen en activiteiten van de Wereldraad.

Elke vereniging mag plaatsvervangers aanduiden. Deze afgevaardigden kunnen slechts één vereniging vertegenwoordigen. De plaatsvervangers zijn stemgerechtigd bij afwezigheid van de effectieve afgevaardigden.

Artikel 8

Ten laatste 6 maanden na het begin van elke nieuwe gemeentelijke bestuursperiode worden de verenigingen die in aanmerking komen voor lidmaatschap, zoals bedoeld in artikel 6 aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van de Wereldraad. Hierbij worden ze uitgenodigd om per vereniging de leden en plaatsvervangers voor te dragen.

Er wordt tevens een oproep via verschillende informatiekanalen gelanceerd.

Ieder lid en zijn/haar vervanger moet zich schriftelijk voordragen (geïnteresseerde burgers) of schriftelijke worden voorgedragen (kandidaat-afgevaardigden van een vereniging) volgens de formaliteiten vermeld in de oproep.

De gemeenteraad keurt de samenstelling, op voordracht van het college van burgemeester en schepenen, van de Wereldraad goed.

Tot aan de installatie van de nieuwe leden blijven de oude leden in functie.

Artikel 9

Het dagelijks bestuur kiest onder haar leden een voorzitter een secretaris en een penningmeester. Deze mogen geen politiek mandaat hebben.

Artikel 10

Leden van de Wereldraad moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Partijpolitiek neutraal blijven;
- Respect tonen voor de eigenheid en de waarden van anderen. De Wereldraad sluit alle vormen van discriminatie uit;
- Een aantoonbare band met Kortenberg hebben;
- Actief meewerken aan de realisering van de doelstellingen: informeren over het beleid door lectuur, door bijscholing of vorming, zich engageren voor de activiteiten van de Wereldraad;
- Actief participeren aan de vergaderingen;

Artikel 11

Aan het lidmaatschap wordt voortijdig een einde gesteld in volgende gevallen:

1. Ontslag van de betrokkene zelf;
2. Niet meer voldoen aan de gestelde voorwaarden
3. Afwezigheid zonder schriftelijke verontschuldiging gedurende drie opeenvolgende vergaderingen;
4. Het niet naleven van de bepalingen van de statuten en/of de afsprakennota.
5. Overlijden of rechtsonbekwaamheid

Het lidmaatschap van een lid kan op elk moment worden beëindigd door een bijzonder besluit van het dagelijks bestuur, bijeengeroepen door het bestuur of op verzoek van minstens 1/5 van de leden, waarop minstens twee derde van alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en waarbij voor de beslissing een twee derde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden vereist is. Het lid waarvan de beëindiging van het lidmaatschap wordt voorgesteld, heeft het recht gehoord te worden.

b. Ad Hoc Werkgroepen

Artikel 12

De Wereldraad kan ad hoc-werkgroepen (per activiteit of per thema) oprichten of ondersteunen. Iedere ad hoc-werkgroep die een activiteit wil inrichten legt de activiteit en de financiering van deze activiteit voor aan het DB van de Wereldraad. Het DB beslist of de activiteit al dan niet doorgaat binnen de kredieten van de Wereldraad.

WERKING

a. Dagelijks Bestuur (DB)

Artikel 13

Het DB van de Wereldraad vergadert minstens 4 maal per jaar.

Het DB

- brengt adviezen uit aangaande de aspecten van het beleid met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking. De adviesfunctie wordt geregeld in de Afsprakennota Adviesraden tussen het lokaal bestuur en de gemeentelijke adviesraden;
- beslist over voorstellen en initiatieven van het DB;
- richt op verzoek of op eigen initiatief ad hoc werkgroepen op en volgt deze op;

Artikel 14

De voorzitter bezorgt, in samenwerking met de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh – het verslag van de vorige vergadering, de agenda die door de voorzitter werd vastgesteld en eventuele voorbereidende documenten op de tijdstippen zoals vastgelegd in de Afsprakennota Adviesraden.

- Agenda en uitnodiging: minstens één week voor de vergadering
- Verslag: ten laatste één week na de vergadering

Ieder lid van het DB kan een punt op de agenda laten plaatsen. Hij of zij bezorgt het punt hiertoe tijdig aan de voorzitter en de ondersteunende medewerker.

Artikel 15

Het DB wordt geleid door de voorzitter. Indien de voorzitter niet aanwezig is, wordt deze taak overgenomen door de secretaris. Indien zowel voorzitter als secretaris niet aanwezig zijn, neemt de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenbergh deze taak over. De ondersteunende ambtenaar heeft dan nog steeds geen stemrecht.

Artikel 16

Bij stemming moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt de stemming verplaatst naar de volgende vergadering, waar men zal stemmen ongeacht het aantal aanwezigen.

Indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden of het DB de zaak voor de behandeling spoedeisend heeft verklaard, vindt de stemming plaats, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Afwezige leden kunnen stemmen door middel van een volmacht, op voorwaarde dat ze vooraf een ondertekende schriftelijke volmacht geven aan een van de aanwezige leden.

Artikel 17

De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid (de helft plus 1) van de geldig uitgebrachte stemmen

genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen verdaagt het DB de zaak tot de volgende vergadering. Indien de meerderheid van de stemgerechtigde leden de zaak voor de behandeling echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend.

De stem van de voorzitter is tevens doorslaggevend indien er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Artikel 18

Wanneer één lid van het DB vraagt om geheim te stemmen, gebeurt de hele stemming geheim. Stemmingen aangaande personen dienen steeds geheim te gebeuren.

Artikel 19

De ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg stelt een verslag op van elke vergadering van het DB. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezige leden alsook de namen van de afwezige leden die verontschuldigd zijn.

De verslagen worden door de voorzitter gestuurd naar:

- alle effectieve leden van de Wereldraad
- de plaatsvervangers
- de bevoegde schepen

b. Ad-hoc werkgroepen

Artikel 20

De verslagen van de vergadering van de ad-hoc werkgroepen worden gestuurd naar:

- alle leden van de ad-hoc werkgroep;
- alle leden van het DB;
- de bevoegde schepen ;
- de ondersteunende medewerker van Gemeente Kortenberg;

TAAKVERDELING - TAAKBESCHRIJVING

Artikel 21

De voorzitter:

- is de officiële vertegenwoordiger van de Wereldraad;
- volgt en stuurt het reilen en zeilen van de adviesraad, controleert en steunt de goede werking van de ad hoc-werkgroepen;
- stelt de dagorde op voor het DB;
- zit het DB voor;
- waakt over de verschillende administratieve taken, zoals o.m.:
 - toezicht houden op de voorbereiding en de uitvoering van de begroting, op de besteding van de budgetten en op de boekhouding.
 - de verspreiding van de nodige informatie onder de leden.
 - toezicht houden op het opstellen van het jaarverslag.

De secretaris:

- staat in voor de administratieve formaliteiten van de organen van de raad
- Maakt samen met de penningmeester het jaarverslag op.

De penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de Wereldraad en:

- zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van de begroting;
- voert de boekhouding van de organisatie en houdt de afzonderlijke rekeningen van elke activiteit bij en dit op een eenvoudige en stipte manier;
- kan tijdens elke vergadering een inzicht geven in de toestand van de begroting en de rekening;
- waakt er over dat de handtekeningen van de volmachtdragers worden neergelegd bij de financiële instelling van de Wereldraad;
- maakt op het einde van het werkjaar een balans op en legt deze en de boekhouding ter controle voor aan het DB;
- maakt samen met de secretaris het jaarverslag op.

De overige bestuursleden.

Zij dragen als bestuursgroep de medeverantwoordelijkheid en kunnen, in het kader van deze algemene werking, tevens één of meerdere specifieke taken op zich nemen.

BUDGETTEN, INKOMSTEN EN UITGAVEN

Voor zover goedgekeurd door de gemeenteraad, ontvangt de Wereldraad jaarlijks een toelage van de gemeente om zijn werking te ondersteunen. Dit wordt door Wereldraad aangevraagd volgens de voorwaarden en procedure die staat beschreven in het Subsidiereglement voor de ondersteuning van de adviesraden van 13 januari 2020 of het reglement dat dit wijzigt of vervangt.

Artikel 28

Minimum twee personen (de penningmeester en minimum één ander lid van het DB) dienen handtekeningbevoegdheid te hebben om te kunnen beschikken over de financiële middelen van de Wereldraad.

Artikel 29

Alle ontvangsten en uitgaven worden in een digitaal kasboek bijgehouden. Dit kasboek kan worden ingekeken door afgevaardigden van het DB.

Alle bewijsstukken van ontvangsten en/of uitgaven moeten bewaard worden en maken integraal deel uit van de boekhouding.

Artikel 30

Bewezen onkosten kunnen terugbetaald worden, mits voorafgaandelijke goedkeuring van de voorzitter of penningmeester, na het voorleggen van de nodige bewijsstukken.

Artikel 31

Het DB kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat.

Het financiële boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden en hun eventuele rechtsopvolgers hebben geen deel in het vermogen van de Wereldraad, hebben geen recht op een aandeel in de behaalde winsten en kunnen geen opbrengsten halen uit de Wereldraad waardoor zij zich individueel kunnen verrijken. Bij uittreding, uitsluiting of overlijden kunnen zij nooit teruggave of vergoeding vorderen voor gestorte bijdragen en gedane inbreng. Gemaakte onkosten die werden goedgekeurd dienen wel te worden terugbetaald. Bij ontbinding van de Wereldraad, om welke reden dan ook, moet het vermogen van de Wereldraad terugkeren naar Gemeente Kortenberg.

ONDERSTEUNING DOOR HET GEMEENTEBESTUUR

Artikel 32

De Wereldraad wordt ondersteund door een medewerker van Gemeente Kortenbergh. Naast de taken en voorwaarden beschreven in de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025, heeft de ondersteunende medewerker volgende taken:

- Contactpersoon voor de adviesraad binnen het lokaal bestuur.
 - Signaleren van beleidspunten waarover advies kan worden uitgebracht.
 - Adviezen van adviesraden administratief behandelen.
 - Opvolging van advies van adviesraden + terugkoppeling.
- Administratieve ondersteuning:
 - Agenda opstellen in overleg met de voorzitter.
 - Verslag DB verwerken + versturen naar de voorzitter.
 - Ledenlijst en aanwezigheidslijsten van de Wereldraad bijhouden.
- Controlefunctie:
 - De ondersteunende medewerker bewaakt de gemeentelijke procedures (bv. Financiële procedures bij aanvragen toelage, procedure bij wijzigen statuten, ...).
 - De ondersteunende medewerker oefent geen controle uit op de inhoud van de adviezen of op de inhoudelijke werking van de adviesraad.

Artikel 33

In de Afsprakennota Adviesraden van 23 juni 2025 worden de voorwaarden en modaliteiten van de werking van de Wereldraad in relatie tot het gemeentebestuur bepaald.