



HUISHOUDELIJK REGLEMENT WELZIJSRAAD

Zitting van 17 september 2026. Gepubliceerd op 1 oktober 2026.

Artikel 1- Algemeen

Het huishoudelijk reglement regelt de interne werking van de welzijnsraad en vormt een concretisering en een aanvulling op artikel 15 van de statuten van de Welzijnsraad zoals vastgesteld op 16 september 2021.

In geval van tegenstrijdigheid tussen dit reglement en de statuten, gelden steeds de bepalingen van de statuten.

Dit huishoudelijk reglement is slechts rechtsgeldig na bekrachtiging door de gemeenteraad.

Artikel 2 – Ondersteuning door het lokaal bestuur

(Concretisering van art. 13 en 14 van de statuten)

Het gemeentebestuur ondersteunt de Welzijnsraad door:

- het ter beschikking stellen van een medewerker van de sociale dienst die het secretariaat waarneemt;
- het ter beschikking stellen van vergaderlokalen;
- het voorzien van budgetten voor de werkingmiddelen

De Welzijnsraad kan geen rechtstreekse opdrachten geven aan personeelsleden van het lokaal bestuur.

Artikel 3 – Lidmaatschap en vertegenwoordiging

(Aanvulling op art. 3–6 van de statuten)

Wanneer een effectieve vertegenwoordiger van een vereniging verhinderd is om deel te nemen aan een vergadering, kan deze zich laten vervangen door een persoon die hij/zij schriftelijk aanduidt. Deze persoon is tevens lid van de vereniging.

De vervanger heeft, na melding aan de voorzitter of secretaris, stemrecht voor die vergadering.

Een lid dat zijn mandaat wil beëindigen, meldt dit schriftelijk aan de voorzitter van de Welzijnsraad.

Artikel 4 – Ontslag van de voorzitter

De voorzitter dient zijn of haar ontslag schriftelijk in bij de secretaris van de Welzijnsraad.

Het ontslag gaat in op de datum vermeld in de ontslagbrief of, bij gebrek daaraan, op de datum van ontvangst.

De secretaris brengt de leden van de Welzijnsraad binnen zeven werkdagen op de hoogte van het ontslag.

Artikel 5 – Tijdelijke waarneming

Na het ontslag van de voorzitter neemt de ondervoorzitter de functie van waarnemend voorzitter waar.

De ondervoorzitter behoudt zijn of haar mandaat als ondervoorzitter gedurende de waarneming.

De waarneming geldt uitsluitend tot de installatie van een nieuwe voorzitter volgens de procedure beschreven in artikel 6.

De ondervoorzitter stroomt niet automatisch door naar de functie van voorzitter.



Artikel 6 – Verkiezingsprocedure voor een nieuwe voorzitter

6.1 Oproep tot kandidaatstelling

Binnen 30 dagen na de formele vaststelling van het ontslag lanceert de secretaris een oproep tot kandidaatstelling.

Stemgerechtigde leden van de Welzijnsraad kunnen zich kandidaat stellen.

Kandidaten dienen hun kandidatuur schriftelijk in bij de secretaris binnen een termijn van 14 dagen na de oproep.

6.2 Organisatie van de stemming

De verkiezing vindt plaats op de eerstvolgende reguliere vergadering na het afsluiten van de kandidatuurperiode, of op een speciaal samengeroepen vergadering indien nodig.

De stemming gebeurt bij geheime stemming.

Een quorum wordt bereikt wanneer minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

De kandidaat die de meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen behaalt, wordt verkozen tot voorzitter.

6.3 Herstemming

Indien geen enkele kandidaat een meerderheid behaalt, wordt onmiddellijk overgegaan tot een tweede stemronde tussen de twee kandidaten met de meeste stemmen.

Bij gelijkstand in de tweede ronde beslist het lot, getrokken door de secretaris.

Artikel 7 – Vergaderingen en verslaggeving

(Aanvulling op art. 8 van de statuten)

Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt door het secretariaat.

Het ontwerpverslag wordt uiterlijk tien dagen na de vergadering digitaal aan alle leden bezorgd.

Opmerkingen kunnen schriftelijk worden ingediend tot uiterlijk bij de volgende vergadering, waar het verslag definitief wordt goedgekeurd.

Deze bepalingen vullen de verslagleggingsplicht van artikel 8 van de statuten aan en vervangen deze niet.

Artikel 8 – Werkgroepen

(Concretisering van art. 13 van de statuten)

De Welzijnsraad kan werkgroepen oprichten voor de voorbereiding en uitvoering van projecten of adviezen. Werkgroepen kunnen samengesteld worden uit leden van de Welzijnsraad, deskundigen, vrijwilligers en – indien relevant – politieke mandatarissen.

De opdracht en samenstelling van een werkgroep worden vastgelegd door het dagelijks bestuur.

Werkgroepen rapporteren aan de algemene vergadering via hun verantwoordelijke.

De duur van de werkgroep is beperkt tot de looptijd van de toegewezen opdracht.

Artikel 9 – Rollen en verantwoordelijkheden

(Concretisering van art. 8 en 13 van de statuten)

De voorzitter:

- stelt, in overleg met het dagelijks bestuur en het secretariaat, de agenda op;
- leidt de vergaderingen op een ordelijke en neutrale wijze;
- waakt over de naleving van statuten en reglementen;
- vertegenwoordigt de Welzijnsraad bij het lokaal bestuur en derden;



- ziet toe op de correcte formulering, goedkeuring en opvolging van adviezen;
- bewaakt de continuïteit van de werking en de opvolging van actiepunten en werkgroepen.

De ondervoorzitter:

- vervangt de voorzitter bij afwezigheid of verhindering, met dezelfde bevoegdheden;
- ondersteunt de voorzitter bij voorbereiding en opvolging van vergaderingen;
- kan, in overleg met de voorzitter, specifieke thema's of werkgroepen opvolgen;
- waakt over de continuïteit van de werking bij afwezigheid van de voorzitter.

Het secretariaat:

- wordt waargenomen door een personeelslid van het OCMW;
- staat in voor de uitnodigingen en verslaggeving
- ondersteunt de voorzitter en het dagelijks bestuur bij de administratieve taken.

De voorzitter en ondervoorzitter:

- overleggen regelmatig met elkaar en met het secretariaat;
- respecteren elkaars mandaat en de bepalingen van de statuten bij de uitvoering van hun mandaat.

Artikel 10 – Financiële middelen

(Aanvulling op art. 14 van de statuten)

Het lidmaatschap van de Welzijnsraad is onbezoldigd.

De Welzijnsraad beslist autonoom over de aanwending van deze middelen, binnen de doelstellingen van de statuten.

De financiële verrichtingen worden beheerd door de penningmeester, conform de controleprocedure bepaald in artikel 14 van de statuten.

Bij ontbinding of niet-hernieuwing van de Welzijnsraad worden resterende middelen overgedragen aan het lokaal bestuur

Artikel 11 – Deontologie

Leden handelen onafhankelijk en in het algemeen belang, los van persoonlijke of verenigingsbelangen.

Leden van de adviesraad onthouden zich van het geven van advies indien er sprake is van enig persoonlijk belang. Vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens worden discreet behandeld.

Leden nemen actief deel aan de werking en volgen toegewezen taken op.

De voorzitter vertegenwoordigt de Welzijnsraad in externe communicatie met het lokaal bestuur, gemeenteraad en media, met respect voor vertrouwelijkheid.

Artikel 12 – Onvoorziene omstandigheden

In omstandigheden waarin dit reglement geen duidelijke oplossing biedt, beslist de Welzijnsraad met gewone meerderheid over een aangepaste procedure.

Elke afwijking van de standaardprocedure wordt gemotiveerd en opgenomen in de notulen.

Artikel 13 - Slotbepalingen

Het huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 17 september 2026.

Bij wijziging van de statuten wordt dit reglement herzien.