

Huishoudelijk reglement van de stedelijke seniorenraad

I. Vergaderingen

- Plaats en datum
- Agenda
- Vergadering
- Voorstellen
- Beraadslagingen en stemmingen

II. Het bestuur

III. Wijziging van het huishoudelijk reglement

I. Vergaderingen

Plaats en datum

Artikel 1

1. De Stedelijke Seniorenraad vergadert minstens 3 maal per jaar.
Het bestuur bepaalt de datum en plaats van de vergadering.
2. Behoudens het bepaalde in het eerste lid van dit artikel wordt de raad tevens bijeengeroepen indien tenminste één derde van de leden, de voorzitter of het bestuur daartoe een voorstel doet.
Het voorstel moet schriftelijk en met redenen omkleed via de secretaris worden ingediend.
3. Een vergadering, belegd naar aanleiding van een verzoek zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel, wordt in beginsel gehouden binnen de veertien dagen nadat het verzoek door het bestuur is ontvangen.

Agenda

Artikel 2

Het bestuur stelt de agenda van de algemene vergaderingen op. De dagorde vermeldt alle punten, door het bestuur vastgesteld of door een lid van de seniorenraad schriftelijk aangevraagd, minstens 15 dagen vóór de vergaderingen.

Artikel 3

Zo de raad dit nodig acht, kan de voorbereiding van één of meerdere agendapunten worden opgedragen aan een commissie of werkgroep van de raad.
De werkgroepen worden samengesteld uit alle leden van de raad die het wensen. De voorzitter van de raad duidt, op voorstel van de raad, voor elke werkgroep een voorzitter aan.
Het secretariaat van de werkgroepen wordt waargenomen door de secretaris van de Seniorenraad.

Vergadering

Artikel 4

De voorzitter stuurt de uitnodigingen voor de vergaderingen schriftelijk, minsten 10 dagen vóór de vergadering naar alle leden, het vermelding van plaats, datum en uur van de vergadering alsook de agenda.

Artikel 5

Alle effectieve leden worden voor elke vergadering uitgenodigd. Ieder lid tekent de aanwezigheidslijst.

Een lid, dat verhinderd is een vergadering van de raad bij te wonen, bericht daarvan tijdig de secretaris.

Afgevaardigde leden van gepensioneerdenbonden of van bewonersraden van het rusthuis en van de serviceflatgebouwen kunnen zich laten vervangen door een plaatsvervanger.

Artikel 6

De vergaderingen van de raad worden geleid door de voorzitter.

Bij verhindering van de voorzitter wordt de vergadering geleid door de ondervoorzitter of bij hun afwezigheid, door de secretaris.

Artikel 7

De leden van de algemene vergadering en van het bestuur kunnen deskundigen uitnodigen op hun vergadering. Zij vragen hiertoe tenminste één week vóór de vergadering schriftelijk en gemotiveerd de toestemming aan de voorzitter.

De aanwezigheid van de deskundigen wordt beperkt tot de behandeling van het agendapunt waarvoor ze gevraagd werden.

Artikel 8

De verslagen van de algemene vergadering en van het bestuur, worden opgemaakt door de secretaris van de Seniorenraad en ten minste 10 dagen vóór de volgende vergadering doorgezonden aan de leden van de Seniorenraad en aan het Schepencollege. In het verslag wordt tevens vermeld: de plaats en de datum van de vergadering en de namen van de aanwezigen, van hen die verhinderd waren en van de afwezigen.

De voorzitter plaatst het verslag ter goedkeuring en eventueel aanpassingen op de agenda van de eerstvolgende vergadering.

Artikel 9 – Logistieke ondersteuning door de beambte van de raden

De uitnodigingen, verslagen en andere briefwisseling die door de Stad dienen verstuurd te worden, moeten minstens één week (= 5 werkdagen) vóórdat deze brieven verstuurd moeten worden, in het bezit zijn van de beambte van de raden (dienst Raden).

Artikel 10

De volgorde van de agenda van een vergadering wordt door de raad aan het begin van deze vergadering definitief vastgesteld.

Bij hoogdringendheid en met akkoord van 2/3 van de aanwezige leden van de raad, kunnen één of meer punten aan de agenda worden toegevoegd.

Artikel 11

De vergaderingen zijn niet openbaar.

Voorstellen

Artikel 12

Tenzij de voorbereiding van een advies werd opgedragen aan een werkgroep, kan elk lid een voorstel indienen over de inhoud van de te nemen besluiten of uit te brengen adviezen. De voorstellen worden schriftelijk ingediend bij de secretaris van de Seniorenraad. De secretaris verspreidt de voorstellen naar alle leden van de Seniorenraad.

Beraadslagingen en stemmingen

Artikel 13

1. De adviezen worden bij volstrekte meerderheid van de aanwezige leden genomen. Bij gelijk aantal stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. op verzoek van de leden die een afwijkend standpunt hebben ingenomen, kan een beknopte minderheidsnota aan het besluit of het advies worden toegevoegd.
3. Om geldig te kunnen beraadslagen, moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Indien het vereiste aantal niet aanwezig is, kan de daaropvolgende vergadering over deze agendapunten geldig beslissen ongeacht het aantal aanwezigen.

II. Het bestuur

Artikel 14

1. Het bestuur vergadert minstens 6 maal per jaar.
2. Het bestuur is bevoegd om het dagelijks beheer van de Seniorenraad te voeren.
3. Het bestuur bereidt de algemene vergaderingen voor en voert de beslissingen ervan uit.
4. Het bestuur neemt kennis van de binnengekomen briefwisseling en zorgt ervoor dat daaraan het nodige gevolg gegeven wordt.

III. Wijziging van het huishoudelijk reglement.

Artikel 15

He huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden op voorstel van het bestuur of van 5 effectieve leden van de Seniorenraad. Deze voorstellen tot wijzigingen moeten door de Seniorenraad goedgekeurd worden door ten minste 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Voorstellen tot wijzigingen moeten schriftelijk worden overgemaakt aan de voorzitter.