

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT SENIORENADVIESRAAD

### Artikel 1

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

### Artikel 2

De Seniorenadviesraad komt minstens drie maal per werkjaar samen.

De vergaderingen zijn openbaar, maar toeschouwers hebben geen spreekrecht.

Bepaalde agendapunten kunnen onder gesloten vergadering besproken worden indien minstens 3 stemgerechtigde leden daarom verzoeken (cfr. artikel 4).

De vergaderdatum en -plaats worden bekendgemaakt in het verslag van de vorige vergadering.

Agenda, documenten en verslagen zijn steeds ter inzage bij de dienst Leven en Welzijn.

### Artikel 3

De Seniorenadviesraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de Gemeentelijke Seniorenadviesraad. De uitnodiging gebeurt via mail of post, minstens 10 dagen vooraf. Als bijlage wordt steeds de agenda van de volgende vergadering toegevoegd. Het verslag van de vergadering wordt ten laatste 14 dagen na de vergadering aan de leden toegestuurd.

De Seniorenadviesraad kan echter ook bijeengeroepen worden wegens hoogdringendheid, wanneer minstens 1/3 van de stemgerechtigde leden van de Seniorenadviesraad daarom verzoekt. Zij richten hun verzoek tot de voorzitter, die verplicht is om op dit verzoek in te gaan.

### Artikel 4

Elke stemming in de vergadering van de Seniorenadviesraad is principieel openbaar.

De stemming is slechts geheim als het om personen gaat of als minstens 3 stemgerechtigde leden er om verzoeken.

### Artikel 5

De vergadering van de Seniorenadviesraad wordt geleid door de voorzitter, bij zijn afwezigheid door de ondervoorzitter. Elke vergadering begint met de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering. Bij hoogdringendheid kan een agendapunt worden toegevoegd.

### Artikel 6

De secretaris staat in voor het administratief werk. Na goedkeuring door de voorzitter wordt het verslag door de secretaris naar alle leden van de Seniorenadviesraad verstuurd.

De secretaris ondertekent, samen met de voorzitter, de officiële documenten die uitgaan van de Gemeentelijke Seniorenadviesraad.

### Artikel 7

De penningmeester houdt uitgaven en inkomsten van de Gemeentelijke Seniorenadviesraad gedetailleerd bij en zorgt voor de bewaring van de gelden op een bankrekening. Hij/zij geeft een stand van zaken wanneer daarom gevraagd wordt en minstens eenmaal per jaar bij het indienen van het financieel verslag.

De penningmeester heeft samen met de voorzitter en ondervoorzitter een volmacht over de rekening van de Gemeentelijke Seniorenadviesraad.

### Artikel 8

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

Opgemaakt te Maarkedal op 28 mei 2019

Voor de gemeente Maarkedal

ALGEMEEN DIRECTEUR



L. JOURQUIN

VOORZITTER



S. DE BOEVER

