

ONTWERP VAN HUISHOUDELIJK REGLEMENT

JEUGDRAAD KNOKKE-HEIST



Artikel 1. Functie

Het Huishoudelijk Reglement regelt de concrete werking en taakuitvoering van de Algemene Vergadering, de Coördinatieraad en de Werkgroepen van de Jeugd Raad Knokke-Heist, zoals bepaald in artikel 29 van de Statuten.

Artikel 2. Algemene werking

Overeenkomstig artikel 5, §1 van de Statuten is de Jeugd Raad samengesteld uit een Algemene Vergadering en een Coördinatieraad. Daarnaast wordt ook in de mogelijkheid voorzien om werkgroepen op te richten.

De algemene werking van de Algemene Vergadering is vastgelegd in de artikelen 15 tot 20 van de Statuten.

De werkgroepen, die belast zijn met de uitvoering van de door de Jeugd Raad opgelegde beslissingen en taken, beslissen vrij over de werking die zij bij de uitvoering van hun opdracht wensen te hanteren. Dit doen zij met respect voor de bepalingen van artikel 26 van de Statuten en onder het goedkeuringstoezicht van de Coördinatieraad. Indien de Coördinatieraad zulks nodig acht kan deze ingrijpen in de werking van de werkgroepen.

Artikel 3. De Coördinatieraad

§1. De algemene werking van de Coördinatieraad is vastgelegd in de artikelen 21 tot 25 van de Statuten.

§2. De Coördinatieraad streeft ernaar maandelijks samen te komen.

Vaste punten op de agenda zijn:

- a) Agenda
- b) Goedkeuring vorig verslag
- c) Financiën
- d) Algemeen
- e) Adviezen
- f) Jaarverslag
- g) Komende activiteiten
- h) Afgelopen activiteiten
- i) Secretariaat

- j) Uitleendienst
- k) Verslagen van de Raden
- l) Varia

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 4. Taken van de Coördinatieraad en verkozen bestuur

Onder bestuur worden de Voorzitter, Ondervoorzitter, Secretaris en Penningmeester gerekend, zoals de functies omschreven in art.23 van de statuten.

§1. Taken van de Voorzitter:

- a) Leiden van de vergaderingen (Algemene Vergadering en vergadering van de Coördinatieraad – werkgroepvergaderingen hebben elk hun eigen coördinator)
- b) Voorbereiden van de vergaderingen (Algemene Vergadering en vergadering van de Coördinatieraad – werkgroepvergaderingen hebben elk hun eigen coördinator)
- c) Coördinator van alle aangelegenheden en stand van zaken delen met andere leden
- d) Eindverantwoordelijke voor alle evenementen en activiteiten
- e) Aanspreekpunt voor gemeentelijke ambtenaar, schep en van Jeugd en Gemeentebestuur
- f) Aanspreekpunt voor externen
- g) Toezicht houden op andere taken van het bestuur
- h) Bewaken van opvolging statuten, huishoudelijk reglement en ethische code
- i) Begroting opmaken in samenspraak penningmeester
- j) Probleemoplossend denken, zowel intern als extern
- k) Eindverantwoordelijke adviezen
- l) Vertrouwenspersoon en coach van de leden van de Coördinatieraad
- m) Aanspreekpunt voor vragen en bedenkingen

§2. Taken van de Ondervoorzitter:

- a) Plaatsvervanger voorzitter bij afwezigheid voorzitter
- b) Ondersteunt voorzitter in dagelijkse taken en neemt over in afwezigheid voorzitter

§3. Taken van de Secretaris:

- a) Bijhouden documenten evenementenaanvragen
- b) Uitnodigen voor Algemene Vergaderingen en vergaderingen van de Coördinatieraad
- c) Bijhouden wie er uitgenodigd moet worden voor de Algemene Vergadering
- d) Aanwezigheden bijhouden van de Algemene Vergadering
- e) Officiële communicatie en briefwisseling
- f) E-mailadressen/lijsten bijhouden

- g) Ledenlijst bijhouden
- h) Inkomende post verwerken/uitgaande post uitsturen
- i) Archief bijhouden
- j) Jaarverslag opmaken
- k) Website: verslagen Algemene Vergadering uploaden, nieuwsberichten publiceren
- l) Subsidieaanvraag indienen werkingssubsidie

§4. Taken van de Penningmeester:

- a) Subsidieaanvraag jeugdwerkinitiatieven opmaken
- b) Aanvraag werkingssubsidie opmaken in samenspraak met de Voorzitter en Secretaris
- c) Bijhouden en opvolgen van inkomende en uitgaande financiële verrichtingen
- d) Opmaken financieel verslag van ieder evenement
- e) Beheer van kassa op evenementen
- f) Eindverantwoordelijke sponsorcontracten
- g) Begroting en begrotingsrekening opmaken evenementen en werkjaar

§5. Taken van de leden van de Coördinatieraad:

- a) Verzorgen van communicatie op sociale media
- b) Actief deelnemen aan werkgroepen
- c) Actief aanwezig zijn op vergaderingen
- d) Op zoek gaan naar mogelijke adviezen en deze opstellen
- e) Participeren in de dagelijkse werking van de jeugdraad
- f) Naleven van statuten, huishoudelijk reglement en ethische code
- g) De waarden van de jeugdraad uitdragen
- h) Bereidheid en engagement om bij te leren en een bijdrage te leveren aan de werking

§6. Bovenstaande lijsten zijn niet limitatief.

Artikel 5. Financiële werking

§1. De Penningmeester is belast met de bewaring van de gelden van de Jeugdraad.

De uitgaven onder het bedrag van 500 EURO vereisen enkel de handtekening ter goedkeuring van de Voorzitter. Bij uitgaven boven het bedrag van 500 EURO ondertekenen Voorzitter, Ondervoorzitter en Secretaris ter goedkeuring.

De Penningmeester staat in voor de uitvoering van de betalingen.

§2. De gelden van de Jeugdraad worden bewaard op een bankrekening, die wordt beheerd door de Penningmeester. De Algemene Vergadering, de Coördinatieraad en het gemeentebestuur kunnen ten allen tijde inzage krijgen in de rekeningen van de Jeugdraad. De stand van zaken wordt op iedere vergadering van de Coördinatieraad besproken.

§3. De Penningmeester registreert de inkomsten en uitgaven van de Jeugdraad bij in een financieel dagboek. Voormeld financieel dagboek bevat registraties van alle chartale, girale en elektronische betalingen aan en van de Jeugdraad en bevat bewijsstukken voor iedere betaling.

Wat betreft de bewaring van deze bewijsstukken moet een systematisch en gestructureerd proces worden uitgewerkt door de Penningmeester. Daarbij dient deze minstens alle facturen, bonnen en betaalbewijzen te nummeren en te classificeren. Ieder bewijsstuk dient daarenboven een verwijzing te bevatten naar de betalingen. De Penningmeester dient de Coördinatieraad in kennis te stellen van diefstal of verlies van bewijsstukken.

§4. Betalingen gebeuren zoveel mogelijk op elektronische wijze. Het gebruik van contant geld dient te worden beperkt. In de mate dat evenwel toch gebruik gemaakt dient te worden van contant geld zal dit geregistreerd moeten worden in een kasdagboek. Ook hier worden in de mate van het mogelijke bewijsstukken bijgehouden.

In zoverre er op de -door de Jeugdraad georganiseerde- evenementen betaald wordt in contante gelden zal er bij sluiting en beheer van de kassa steeds gewerkt worden met een systeem van dubbeltellingen. Daarbij worden de geïnde gelden nageteld door minstens twee verschillende personen. Beide personen bevestigen hun telling op een document dat zij handtekenen.

Bij de organisatie van evenementen kunnen hieromtrent voorafgaandelijk steeds aanvullende afspraken gemaakt worden met de personen die verantwoordelijk zijn voor het beheer van de contante gelden.

§5. De Penningmeester staat in voor de opmaak van een budget voor de Jeugdraad. Hierin wordt rekening gehouden met alle verwachte inkomsten en uitgaven van de Jeugdraad. Deze begroting wordt opgemaakt voor de start van het nieuwe jaar en wordt voorgelegd op de Algemene Vergadering. In samenspraak met de gemeentelijke ambtenaar wordt de stand van de begroting minstens ieder kwartaal bekeken en aangepast. Indien de vastgestelde kredieten dreigen overschreden te worden, wordt een begrotingswijziging voorgesteld op de Coördinatieraad.

§6. De Penningmeester kan een beroep doen op de gemeentelijke ambtenaar om bijstand te krijgen bij de uitoefening van diens verplichtingen.

Artikel 6. Vaststelling ledenlijst

De Algemene Vergadering stelt bij iedere hernieuwing van de Jeugdraad een lijst vast van haar stemgerechtigde leden. Deze ledenlijst kan ook op andere zittingen van de Algemene Vergadering aangepast worden.

Artikel 7. Inzage documenten en verslagen van de Jeugdraad

De verslagen van de Algemene Vergadering van de Jeugdraad zijn in beginsel openbaar en kunnen door eenieder worden ingekeken. Deze verslagen kunnen worden ingekeken op de kantoren van de gemeentelijke Jeugddienst.

Wat de overige documenten van de Jeugdraad betreft, zal slechts inzage verkregen kunnen worden nadat hiertoe een voorafgaandelijk verzoek tot openbaarmaking gericht werd aan de voorzitter van de Jeugdraad. Dergelijke verzoeken tot openbaarmaking zijn onderworpen aan de bepalingen van titel II, Hoofdstuk 3 van het Bestuursdecreet dd. 7 december 2018.

Artikel 8. Bekendmaking adviezen aan het gemeentebestuur

De gemeentelijke ambtenaar, die belast is met jeugdaangelegenheden en in de Algemene Vergadering zetelt als niet-stemgerechtigd lid met raadgevende stem, is belast met de bekendmaking van de besluiten en gemotiveerde adviezen aan het gemeentebestuur.

Indien het college van burgemeester en schepenen zou afwijken van het gemotiveerde advies van de Jeugdraad dan zal het gemeentebestuur haar motieven en beweegredenen hiertoe aan de Jeugdraad moeten overmaken overeenkomstig de bepalingen van de Afsprakennota.

Artikel 9. Algemene bevoegdheid van de Algemene Vergadering

In het geval zich situaties zouden voordoen die niet geregeld zijn in onderhavige Afsprakennota, de Statuten of de Afsprakennota, dan zal de kwestie voorgelegd worden aan de Algemene Vergadering. Deze zal dan naar eigen inzicht een gepaste regeling treffen.