



## Interne afsprakennota gemeentelijke cultuurraad

### 1. Vergaderritme

#### Artikel 1

De verschillende organen van de cultuurraad komen zo dikwijls samen als hun opdracht het vereist.

### 2. Oproeping en agenda

#### Artikel 2

De secretaris verstuurt de uitnodiging met agenda ten minste tien dagen voor de vergadering op elektronische wijze. De leden die niet over een e-mailadres beschikken, ontvangen een uitnodiging met agenda per post. Elk agendapunt is voorzien van een korte omschrijving.

#### Artikel 3

Elk lid kan een agendapunt laten toevoegen aan de agenda op voorwaarde dat het voorstel ten minste een week voor de vergadering wordt ingediend bij de secretaris.

Bij het begin van een vergadering kan nog een agendapunt toegevoegd worden als de leden van de cultuurraad hiermee akkoord gaan.

#### Artikel 4

Het cultuurplatform, de kernraad en de werkgroepen bepalen, indien mogelijk, tijdens de bijeenkomst de voorlopige datum voor de volgende vergadering en een voorlopige agenda. De voorzitter en secretaris stellen de definitieve agenda vast en bereiden de vergadering voor.

### 3. Beraadslagen en stemmen

#### Artikel 5

Het cultuurplatform, de kernraad en de werkgroepen kunnen geldig beraadslagen indien ten minste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

Als er op de bijeenkomst onvoldoende stemgerechtigde leden aanwezig zijn, kunnen de aanwezigen het advies voorbereiden en wordt er aan de afwezigen een bevestiging gevraagd via mail. De leden krijgen een week de tijd om te reageren.

Blijkt uit de antwoorden via mail dat er geen consensus is over het advies, wordt er een tweede bijeenkomst georganiseerd en wordt het agendapunt opnieuw geagendeerd.

#### Artikel 6

De beslissingen worden genomen bij volstrekte meerderheid (= de helft plus één) van de geldig uitgebrachte stemmen. Als er gestemd wordt over personen of functies of op verzoek van betrokken persoon (indien aanwezig) of op verzoek van ten minste één derde van de aanwezige stemgerechtigde leden, gebeurt de stemming geheim en schriftelijk. In alle andere gevallen is de stemming publiek. Bij staking van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

#### **4. Verloop van de vergaderingen**

##### **Artikel 7**

De voorzitter zit de vergadering van het cultuurplatform en de kernraad voor. Bij zijn afwezigheid neemt de ondervoorzitter deze taak op. Indien ook deze niet aanwezig is, zit het oudste aanwezige lid de vergadering voor.

##### **Artikel 8**

Als een bepaald agendapunt niet afgehandeld is, wordt het automatisch verschoven naar de agenda van de volgende bijeenkomst.

#### **5. Werkgroepen**

##### **Artikel 9**

De cultuurraad kan vaste of tijdelijke werkgroepen oprichten. In een werkgroep kunnen ook deskundige niet-leden van de cultuurraad zetelen.

Elke werkgroep kan een voorzitter aanduiden, maar werkgroepen kunnen ook aangestuurd worden door de cultuurdeskundige of de bibliothecaris.

De werkgroepen brengen via hun vertegenwoordigers verslag uit over hun werking en resultaten op de vergaderingen van de cultuurraad.

#### **6. Verslag**

##### **Artikel 10**

De secretaris maakt binnen de maand een verslag op van elke bijeenkomst van het cultuurplatform, de kernraad en de werkgroepen. Het verslag wordt telkens goedgekeurd op de volgende vergadering van de cultuurraad.

Goedgekeurde verslagen en adviezen zijn beschikbaar voor derden.