

Huishoudelijk reglement en afsprakennota Cultuurraad

Dit huishoudelijk reglement regelt een aantal voorwaarden en modaliteiten van de Cultuurraad zoals bepaald in de statuten van deze raad.

Ook de afspraken rond samenwerking met en wisselwerking tussen het gemeentebestuur en de Cultuurraad worden hier verder geconcretiseerd.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD

ARTIKEL 1: ORGANISATIE BIJENKOMSTEN EN WIJZE VAN SAMENKOMEN

De **Kerngroep** van de Cultuurraad komt gemiddeld 4 tot 5 keer per jaar samen, tenzij er nood is om de frequentie te verhogen. Bijeenkomsten worden tijdig gepland en vermeld in de gemeentelijke vergaderkalender. De kern kan ook samengeroepen worden op verzoek van de voorzitter of wanneer 1/3^{de} van de leden erom verzoekt.

De secretaris van de raad doet uiterlijk 14 dagen voor de bijeenkomst een oproep naar de kernleden om agendapunten te bezorgen.

De definitieve uitnodiging met agenda wordt, na goedkeuring door de voorzitter, minstens 7 dagen voor de vergadering bezorgd aan de leden. Bij hoogdringendheid en met akkoord van 2/3^{de} van de aanwezige leden, kunnen één of meerdere punten toegevoegd worden aan de agenda.

De kerngroep van de Cultuurraad organiseert minstens 1 keer per jaar een '**Open Forum**' waar ook niet-leden, geïnteresseerden welkom zijn om geïnformeerd te worden, suggesties te doen en van gedachten te wisselen rond bepaalde thema's. Informeren en raadplegen zijn de belangrijkste niveaus van participatie die hiermee beoogd worden. De kerngroep heeft als opdracht verder aan de slag te gaan (onderzoeken, uitwerken, opvolgen,...) met de informatie en suggesties die via het open forum verzameld worden.

De secretaris van de raad zorgt ervoor dat de data van een open forum tijdig gecommuniceerd worden via de gemeentelijke vergaderkalender en via de gemeentelijke infokanalen. Binnen de kerngroep wordt de agenda van het open forum vastgelegd.

De kerngroep kan ook één of meerdere, al dan niet tijdelijke, **Denk- en doegroepen** rond bepaalde thema's en/of initiatieven in het leven roepen. Deze worden samengesteld met geïnteresseerden uit de kerngroep, het open forum of burgers-vrijwilligers die zich hiervoor willen engageren. Deze groepen plannen hun bijeenkomsten in functie van de noodzaak en rapporteren aan de kerngroep.

Stemrecht: zowel in het Open Forum als in de kerngroep streven we ernaar om tot een consensus te komen. Indien nodig is het de kern die de eindbeslissing neemt.

De agenda's en verslagen van de bijeenkomst van de kerngroepen en open fora worden openbaar gemaakt volgens de afspraken die hierover gemaakt worden met het gemeentebestuur. (zie verder)

ARTIKEL 2: FUNCTIES EN INZET VAN TALENTEN BINNEN ADVIESRADEN

Het idee is om niet meer te werken met 'zwaar geladen' functieomschrijvingen maar wel 'talenten' in te zetten om aantal taken op te nemen die meer gespreid kunnen worden over mensen die zich voor bepaald onderdeel willen inzetten. Er blijft wel nood aan minstens 1 aanspreekpunt/coördinator.

Vertrekbasis: cirkels van betrokkenheid



Het Open Forum duidt een voorzitter en ondervoorzitter aan en stelt de kerngroep samen.

De Kerngroep binnen de Cultuurraad wordt samengesteld uit effectieve leden van de raad.

Het Open Forum duidt indien nodig een aantal verantwoordelijken (trekkers) aan voor bepaalde taken die versterkt worden door een paar vrijwilligers voor specifieke onderdelen.

Het Open Forum kan thematische denk- en doegroepen samenstellen rond bepaalde thema's en/of initiatieven die breder samengesteld kan worden (Geïnteresseerden, deskundigen die zich specifiek hiervoor willen inzetten)

De Cultuurraad kan deskundigen rond een bepaald thema uitnodigen op de vergaderingen. Deze deskundigen wonen, met raadgevende stem, de vergaderingen bij waarvoor ze gevraagd worden.

ARTIKEL 3: SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEDEN

Open forum – samenstelling:

- In het Open Forum worden alle actoren die het Nederlandstalig cultuurleven bevorderen betrokken:
 - Alle cultuurverenigingen en -organisaties, zowel private als publieke, die werken met vrijwilligers en die hoofdzakelijk een werking ontplooiën op het grondgebied van de gemeente.
 - Alle cultuurorganisaties en -instellingen, zowel private als publieke, die werken met professionele beroepskrachten en die hoofdzakelijk een werking ontplooiën op het grondgebied van de gemeente.
 - Deskundigen inzake cultuur, woonachtig in de gemeente.
 - Belangstellende inwoners van de gemeente Hoeilaart kunnen het open forum bijwonen zonder stemgerechtigd te zijn.
- Elke cultuurvereniging, cultuurorganisatie, cultuurinstelling wijst, volledig vrij één lid en één plaatsvervanger aan. Deze dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - Lid zijn van de cultuurvereniging, cultuurorganisatie, cultuurinstelling die zij vertegenwoordigen.
 - Niet meer dan één cultuurvereniging, cultuurorganisatie, cultuurinstelling vertegenwoordigen.
 - Minimum 16 jaar zijn.
- Deskundigen moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- Vanuit werkervaring en/of engagement een bepaalde deskundigheid bezitten in de cultuur- en vrijetijdssector.
- Zich bereid verklaren zich actief te engageren om de doelstellingen van de raad te realiseren.
- Niet reeds een cultuurvereniging, cultuurorganisatie of cultuurinstelling vertegenwoordigen.
- Minimum 16 jaar zijn.
- De schepen, bevoegd voor cultuur, zal als waarnemer uitgenodigd worden op alle vergaderingen.
- De coördinator Cultuur en Gemeenschapsvorming van de gemeente woont de vergaderingen bij en neemt het secretariaat waar.

Het Open forum is bevoegd voor:

- Het verlenen van advies aan het gemeentebestuur.
- Het kiezen van een kern en het samenstellen van denk- en doegroepen.
- Het stimuleren van het plaatselijk cultuur- en vrijetijdsleven.
- Het aanbrengen van agendapunten.
- De aanstelling en ontslag van de leden van de kern.
- Het kiezen van een voorzitter en ondervoorzitter van de kern.
- De jaarlijkse goedkeuring van de rekeningen en de begroting van de cultuurraad.

De Kern – samenstelling:

- De Kern komt minstens 5 keer per jaar samen.
- De Kern wordt om de 2 jaar verkozen op een Open Forum en bestaat uit:
 - Minimum 4 afgevaardigden van de cultuurverenigingen of cultuurorganisaties die werken met vrijwilligers.
 - Minimum 2 afgevaardigden van cultuurorganisaties of cultuurinstellingen die werken met beroepskrachten (BIBraad en APKO).
 - Minimum 2 afgevaardigden van de deskundigen.
 - De schepen van cultuur en de coördinator Cultuur en Gemeenschapsvorming worden als waarnemer uitgenodigd op alle vergaderingen. Het secretariaat wordt waargenomen door de coördinator Cultuur en Gemeenschapsvorming .
- De afgevaardigden worden met gewone meerderheid aangeduid door hun respectievelijke groep.

De Kern is bevoegd voor:

- Het formuleren van definitieve adviezen op basis van de input die ze ontvangt uit het forum of de werkgroepen.

- Het organiseren van het open forum, werkgroepen en eventuele andere inspraakmomenten (opmaak agenda, opmaak verslag,...
- Het bezorgen van een verslag via mail na elke kern aan alle leden van het Open Forum.
- Het onderzoeken en adviseren aan het Open Forum van nieuwe kandidaturen en van leden die niet meer voldoen aan de gestelde voorwaarden.
- Het onderzoeken en adviseren van erkenningen aan het gemeentebestuur en deze ter informatie aan de leden meedelen.
- Het organiseren van activiteiten/evenementen in samenwerking met één of meerdere verenigingen.
- Het beheren van financiële- en werkingsmiddelen

FINANCIËLE STRUCTUUR

- Binnen het kader van de goedgekeurde gemeentebegroting kan het gemeentebestuur een werkingstoelage (620€) voor de gemeentelijke cultuurraad voorzien.
- Er wordt een rekening geopend bij een bankinstelling waarop twee personen handtekeningrecht hebben: De voorzitter van de cultuurraad en de coördinator Cultuur en Gemeenschapsvorming.
- De coördinator Cultuur en Gemeenschapsvorming voert alle betalingen uit in opdracht van de voorzitter en houdt een boekhouding bij. Elke ontvangst in contant geld wordt de eerstvolgende bankwerkdag op de bankrekening van de cultuurraad gestort.

AFSPRAKENNOTA MET HET GEMEENTEBESTUUR

Gebaseerd op de eerdere afspraken die gemaakt werden in het kader van het traject dat begeleid werd door De Wakkere Burger.

ARTIKEL X: ALGEMENE UITGANGSPUNTEN BELEIDSPARTICIPATIE

1. Algemene uitgangspunten

Ter info: Adviesorganen hebben als eerste opdracht beleidsparticipatie: de raden zullen – op vraag of spontaan – voorstellen, bijsturingen en/of reacties formuleren op lokale beleidskwesties.

Gelet op de voorbereiding van inhoudelijk sterke adviezen, kan het een nuttige werkwijze zijn om – bijvoorbeeld per jaar – een of meer dossiers of thema's aan te duiden waar men op voorhand informatie over kan verzamelen, een open vergadering kan houden, een werkgroep instellen om het advies voor te bereiden,... Deze onderwerpen worden idealiter bepaald in overleg tussen adviesorgaan en gemeentebestuur.

- 1.1. Adviesorganen kunnen zowel advies geven op vraag van het gemeentebestuur als op eigen initiatief.
- 1.2. Het lokale bestuur vraagt het adviesorgaan om advies over die aangelegenheden die tot de bevoegdheden van het adviesorgaan behoren. Dat gebeurt in een vroegtijdig stadium van de beleidsontwikkeling, nl. wanneer er een beleidsvoornemen voorligt en/of bij de start van de beleidsvoorbereiding.
- 1.3. Daarnaast wordt het adviesorgaan door het gemeentebestuur geïnformeerd over en betrokken bij alle andere inspraakinitiatieven in het kader van een gemeentelijk beleid m.b.t. de bevoegdheden van dit adviesorgaan.
- 1.4. Het adviesorgaan heeft het recht om op eigen initiatief een advies uit te brengen aan het gemeentebestuur over aangelegenheden die tot de bevoegdheden van het adviesorgaan behoren.

ARTIKEL X: ONDERSTEUNING VAN DE ADVIESRAAD

Ter info: Voor hun goede werking moeten adviesorganen en hun leden kunnen rekenen op een zekere omkadering: een vergaderplek, administratieve en logistieke hulp.

Daarover worden best klare afspraken gemaakt. Ook over wie welke rol binnen de advieswerking vervult is dat zo. Zo is het duidelijk dat de inhoud van adviezen wordt bepaald door de leden van het adviesorgaan.

De afspraken hieronder hebben uitsluitend betrekking op rolverdeling binnen de adviesopdracht van de adviesorganen. De inzet van ambtenaren bij de eventuele organisatie van activiteiten is niet opgenomen in deze nota.

Om het adviesorgaan te ondersteunen in haar taak als advies- en inspraakorgaan voor het plaatselijke beleid voorziet het gemeentebestuur de volgende ondersteuning :

Het gemeentebestuur voorziet **administratieve en deskundige steun**:

De bevoegde dienst verzekert de logistieke ondersteuning van het adviesorgaan. Een ambtenaar krijgt de opdracht het adviesorgaan ook inhoudelijk en procesmatig te begeleiden, de vergaderingen bij te wonen,... en de verslaggeving te verzorgen (tenzij het adviesorgaan de verslaggeving expliciet zelf wil opnemen).

Deze ambtenaar is daarnaast een belangrijke informatiebron bij advieswerk en zorgt er samen met de bevoegde schepen voor dat de leden van de raad hiervoor tijdig en voldoende geïnformeerd worden.

Bij de administratieve ondersteuning geldt de afspraak dat de verantwoordelijkheid inzake de inhoudelijke bepaling van de adviezen uitsluitend bij de leden van het adviesorgaan ligt. De taak van een ambtenaar is hierbij beperkt tot eventuele hulp bij de eindredactie van de tekst. Een sjabloon voor het formuleren van adviezen wordt ter beschikking gesteld.

Het gemeentebestuur voorziet **materiële steun/logistieke steun** zoals gratis gebruik van gemeentelijke vergaderlokalen, didactisch materiaal en apparatuur voor bijeenkomsten van de verschillende organen van de raden.

Ondersteuning bij initiatieven van de raden kan gegeven worden voor zover nodig en mits specifieke afspraken hierover. Infrastructuur wordt hiervoor gratis ter beschikking gesteld en volgens de bepalingen uit het gemeentelijk infrastructuurreglement.

ARTIKEL X: UITWISSELEN VAN INFORMATIE

2. Informatie over beleidsontwikkelingen / beleidsagenda (van overheid naar adviesorgaan)

Ter info: Een adviesorgaan dat zijn taak als advies- en inspraakorgaan op een behoorlijke wijze wil vervullen heeft een zeker zicht nodig op de voortgang van de belangrijkste beleidskwesties. Wanneer een adviesorgaan zicht heeft op deze "beleidskalender" kan men op voorhand informatie verzamelen en denkwerk verrichten rond een bepaald dossier. Dat komt de inhoudelijke meerwaarde van adviezen later ten goede.

- 2.1. Het gemeentebestuur brengt het adviesorgaan tijdig, voortdurend en volledig op de hoogte over de voortgang met betrekking tot de betrokken beleidsaangelegenheden.
- 2.2. Het gemeentebestuur stelt de agendapunten en verslagen van de gemeenteraad en/of OCMW-raad ter beschikking van het adviesorgaan.
- 2.3. Het gemeentebestuur zal jaarlijks de beleidsprioriteiten, de belangrijkste investeringen, e.d.m. presenteren tijdens een **gemeenschappelijke vergadering van de verschillende adviesorganen**. Dat moet toelaten aan de adviesorganen om te anticiperen op deze beleidsontwikkelingen en/of om inhoudelijk samen te werken tussen raden rond een specifieke beleidskwestie.
Een individueel adviesorgaan kan aanvullend bij deze "gezamenlijke presentatie" overwegen om jaarlijks een beleidsoverleg te beleggen met zijn bevoegde schepen om ook zicht te krijgen op eventuele belangrijke aandachtspunten binnen het eigen beleidsdomein.

3. Informatie over de inhoud van het beleid (van overheid naar adviesorgaan)

Ter info: Naast informatie over de "beleidskalender", hebben adviesorganen ook nood aan achtergrondinformatie bij concrete dossiers. Zowel bij adviezen op vraag van het bestuur als bij adviezen op eigen initiatief heeft het adviesorgaan nood aan de nodige relevante, beschikbare en begrijpbare informatie die vereist is voor het opstellen van dit advies.

- 3.1. Vragen om advies worden tijdig en op een duidelijke manier geformuleerd overgemaakt. De vraag om advies laat voldoende ruimte voor inspraak door de adviesorganen.
- 3.2. Het gemeentebestuur bezorgt de nodige informatie en documenten telkens zij het adviesorgaan om advies vraagt. In het bijzonder brengt het gemeentebestuur het adviesorgaan op de hoogte van de randvoorwaarden met betrekking tot het advies; zoals

bijvoorbeeld het beschikbare budget, welke kaders al vastliggen, de uiterste datum van inlevering van advies,... en andere relevante achtergrondinformatie.

- 3.3. Het gemeentebestuur beantwoordt (schriftelijke) verzoeken om informatie binnen de 4 weken. Het gemeentebestuur bezorgt de gevraagde informatie schriftelijk aan het adviesorgaan. Indien deze informatie niet mag worden vrijgegeven deelt het lokale bestuur de wettelijke bezwaren of ander motieven mee.

4. Informatie uit de adviesraad >> zie 'verslaggeving' - adviezen!

De adviesraad bezorgt op zijn beurt ook de agenda en verslagen van de vergaderingen van de verschillende organen van de raad aan het gemeentebestuur.

De verslagen, einddocumenten en adviezen van de adviesraden worden ter kennisname ook meegedeeld aan de gemeenteraad volgens de procedures zoals hieronder beschreven

ARTIKEL X: VERSLAGGEVING (AFSPRAKEN 16/01/2017 > AAN TE PASSEN AAN NIEUW DECREET EN EVENTUELE INPUT VANUIT RADEN)

A. Publicatie van verslagen

Conform artikel 200 § 3, laatste lid van het gemeentedecreet worden de verslagen en einddocumenten van de adviesorganen meegedeeld aan de gemeenteraad.

Hiervoor werd een agendapunt op de gemeenteraad in het leven geroepen (kennisgeving verslagen). Het was de bedoeling dit op een 3-maandelijkse basis te agenderen en dan kennis te geven van de laatste beschikbare verslagen.

In het verleden gaf dit agendapunt nooit aanleiding tot problemen of opmerkingen, maar op de laatste zitting van de gemeenteraad liep het fout en kwam er een vloed aan (niet-noodzakelijk terechte) opmerkingen mbt de onbeschikbaarheid of laattijdigheid van de publicatie of terbeschikkingstelling van de verslagen/adviezen.

Omtrent de doorsturing van de verslagen naar secretariaat/website bestaan er momenteel geen specifieke afspraken.

Het gemeentesecretariaat vraagt enkel op circa 3-maandelijkse basis om na te kijken of de meest recente verslagen al overgemaakt zijn, zodat controle kan gebeuren op publicatie en mededeling aan de gemeenteraad.

Het is belangrijk dat we duidelijke afspraken maken mbt de verslaggeving van de raden, zodat we vermijden dat de kritiek zich kan herhalen :Dit was ook de reden van de organisatie van de vergadering van 16 januari.

Na gedachtenwisseling mbt de wijze van werken in de verschillende adviesraden, wordt volgende afspraak vastgelegd :

Afspraak 16/1/2017 :

a. opmaak verslag : binnen de 5 werkdagen na afloop van de vergadering van het adviesorgaan wordt het ontwerpverslag gefinaliseerd door de secretaris van het adviesorgaan.

b. de secretaris maakt het verslag, zodra opgemaakt, over aan de voorzitter en de leden van het dagelijks bestuur van het betrokken adviesorgaan, die gevraagd worden om uiterlijk binnen de 10 werkdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken.

c. indien er geen opmerkingen gemaakt worden binnen de voorziene termijn, wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd door de voorzitter/leden van het dagelijks bestuur en wordt het onverwijld ter kennis gebracht van de overige leden van het adviesorgaan.

Indien er wel opmerkingen gemaakt worden, wordt dadelijk een aangepaste versie van het verslag opgemaakt en wordt het aangepaste verslag, met aanduiding van de aanpassingen, onverwijld overgemaakt aan de overige leden van het adviesorgaan.

De overige leden van het adviesorgaan worden eveneens uitgenodigd eventuele aanvullende opmerkingen kenbaar te maken binnen de 10 werkdagen.

d. bij gebreke aan verdere opmerkingen wordt het als goedgekeurd beschouwd verslag op de eerstvolgende zitting van het college ter kennisgeving geagendeerd door de secretaris van het adviesorgaan.

e. het verslag wordt, na kennisname door het college, door het gemeentesecretariaat aangewend voor

- publicatie op de website

- agendering op de lijst die aan de gemeenteraad ter kennisgeving overgemaakt wordt.

Hiervoor is geen verdere tussenkomst van een secretaris vereist.

De werkwijze zoals hierboven geschetst wordt door elke secretaris getoetst aan de statuten/huishoudelijk reglement van het adviesorgaan. Strijdigheden worden in kaart gebracht.

De werkwijze zoals hierboven getoetst wordt voor bespreking geagendeerd op een vergadering van het adviesorgaan. Indien het adviesorgaan vooralsnog een andere werkwijze wenst, kan dat vanzelfsprekend nog altijd (bv verslag laten goedkeuren op een eerstvolgende algemene vergadering). Het adviesorgaan krijgt hierin het laatste woord.

Indien het adviesorgaan instemt met de nieuwe werkwijze worden statuten/huishoudelijk reglement zo nodig aangepast.

We moeten er wel goed voor opletten dat dit niet in "stukken en brokken" gebeurt en er geen verschillen optreden tussen de verschillende raden.

We streven daar dus naar uniformiteit wat de wijze van de goedkeuring betreft (termijnen, doorzending) en leggen alle voorgestelde wijzigingen voor aan de gemeenteraad, in één enkele zitting.

We bekijken los hiervan ook nog de aanmaak van nieuwe vergadertypes in Meeting.Net.

ARTIKEL X: ADVIEZEN

Adviesverlening (van adviesorgaan naar overheid)

Ter info: Het potentieel van adviesorganen zit in de (inhoudelijke) meerwaarde die zij kunnen betekenen voor het beleid. Goed doordachte en onderbouwde adviezen zijn daarbij cruciaal. Maar ook een duidelijke en hanteerbare manier van overmaken van advies speelt een belangrijke rol. In het bijsturingstraject is geopteerd voor een standaardprocedure inzake adviesverlening.

Om via haar adviestaak een zo groot mogelijke meerwaarde te betekenen voor het lokale beleid, verbindt het adviesorgaan zich ertoe:

4.1. Op geregelde momenten het gemeentebestuur schriftelijk te informeren over de werkzaamheden in het kader van haar adviestaak; bijvoorbeeld door de agenda en de verslagen van vergaderingen bekend te maken aan het gemeentebestuur. Gelet op de bepalingen uit het Gemeentedecreet worden de verslagen en einddocumenten van het adviesorgaan meegedeeld aan de gemeenteraad.

4.2. De adviezen op vraag van het gemeentebestuur te bezorgen voor de gevraagde inleveringdatum, doch uiterlijk binnen een termijn van 8 weken, te rekenen vanaf de

datum van aankomst van de adviesvraag bij het adviesorgaan. Op verzoek van een van de partijen en in onderling overleg kan deze termijn gemotiveerd ingekort of verlengd worden.

- 4.3. Adviezen worden inhoudelijk steeds uitgewerkt door de leden van het adviesorgaan. Ambtenaren en beleidsverantwoordelijken spelen een terughoudende rol in het uitwerken van advies. De begeleidende ambtenaar speelt hoogstens een bescheiden ondersteunende rol bij de eindredactie van het advies, niet bij het bepalen en uitwerken van advies en bijhorende argumenten.
- 4.4. De krijtlijnen van een advies en zijn argumenten worden zoveel mogelijk tijdens de vergadering zelf vastgelegd. De redactie van het briefadvies (zie punt 5.5.) gebeurt zo snel mogelijk na de vergadering. Binnen de 2 weken na deze vergadering wordt het advies ten laatste ingediend – ook als de inleveringstermijn voorzien in punt 5.2 een langere termijn zou voorzien. Voor een goede besluitvorming is het van belang dat deze adviezen snel ter beschikking zijn van het gemeentebestuur.
- 4.5. De adviezen - zowel op vraag als op eigen initiatief – worden op een gestandaardiseerde manier overgemaakt aan het gemeentebestuur:
 - a. Adviezen worden steeds schriftelijk overgemaakt; als briefadvies via het voorziene standaard-sjabloon.
 - b. Per advies wordt een apart document opgesteld.
 - c. Adviezen bevatten steeds een standpunt dat onderbouwd is met valabele argumenten
 - d. Adviezen vermelden – in de mate van het mogelijke - op welke wijze het advies tot stand is gekomen en/of welke derden en/of deskundigen geraadpleegd werden.
 - e. Het adviesorgaan streeft naar een consensus over adviezen; indien dat onmogelijk blijkt wordt een eventueel minderheidsstandpunt en -argumenten vermeld.

Met betrekking tot deze adviestaak verbindt het gemeentebestuur zich ertoe, om volgende afspraken na te leven wanneer het adviesorgaan een advies overmaakt:

- 4.6. Binnen een termijn van 4 weken, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het advies, een schriftelijk en gemotiveerd antwoord op het advies te geven. Indien dat niet haalbaar blijkt: te laten weten binnen welke termijn een definitieve reactie op het advies mag verwacht worden.
- 4.7. De adviezen van het adviesorgaan toe te voegen aan het dossier dat ter behandeling wordt voorgelegd aan het college van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad, de OCMW-raad, de betreffende gemeenteraadscommissie of de hogere overheid - indien van toepassing.

WIJZIGINGEN

Wijzigingen aan deze afsprakennota zijn enkel mogelijk na overleg en bij akkoord van beide partijen. De raad legt wijzigingen ter goedkeuring voor aan de kern.

Goedgekeurde wijzigingen worden voor kennisname voorgelegd aan de gemeenteraad.