

# Huishoudelijk reglement provinciale jeugdraad Antwerpen

Het huishoudelijk reglement van de jeugdraad provincie Antwerpen:

- beschrijft de dagelijkse werking van de jeugdraad
- regelt de interne werking van de jeugdraad
- bepaalt het verloop van de vergaderingen
- bepaalt interne procedures en gewoontes
- regelt afspraken binnen de jeugdraad

## Artikel 1: Algemene Vergadering

- De Algemene Vergadering komt minstens twee keer per jaar samen
- De Algemene Vergadering kan op locatie georganiseerd worden.
- De Algemene Vergadering wordt door de voorzitter en/of secretaris bijeengeroepen. Dit kan ook als de helft van de stemgerechtigde leden daar om vragen.
- De Algemene Vergadering verkiest jaarlijks het Dagelijks Bestuur. Er wordt vooraf een overzicht bezorgd over de aanwezigheden van de leden van het Dagelijks Bestuur.

## Artikel 2: Dagelijks Bestuur

- Het Dagelijks Bestuur kan ten allen tijde het Huishoudelijk Reglement wijzigen.
- Het Dagelijks Bestuur komt minstens 8 keer per jaar samen, telkens op de derde dinsdag van de maand, met uitzondering van de maanden juli, augustus en de schoolvakantieperiodes tenzij er duidelijk een ander moment wordt afgesproken.
- Het Dagelijks Bestuur wordt door de voorzitter en/of secretaris bijeengeroepen. Dit kan ook als de helft van de stemgerechtigde leden daar om vragen.
- Het Dagelijks Bestuur kan autonoom adviezen geven.
- Het Dagelijks Bestuur start telkens om 19u30 tenzij er wegens omstandigheden een ander uur wordt afgesproken. We streven ernaar om ten laatste om 22u00 te eindigen.
- In het Dagelijks Bestuur wordt een uur voor algemene en lopende zaken voorzien. Daarna trekken we telkens ongeveer een uur uit om met een inhoudelijk thema bezig te zijn, te discussiëren of standpunten te bepalen.
- Er wordt vooraf zoveel mogelijk informatie over de agendapunten aan de leden van het Dagelijks Bestuur bezorgd.
- De vergadering kan starten met een rondje van het jeugdwerk. Dit rondje is dan erg beknopt en vertrekt vanuit een vastgelegd thema of vraag waar elke organisatie zijn eigen kijk of visie op weergeeft. Op die manier kan dit rondje een goede start zijn voor een bepaald thema.

### Artikel 3: taakverdeling

- Taken van alle leden van het Dagelijks Bestuur:
  - vergaderingen goed voorbereiden: agenda en bijlagen vooraf doornemen
  - input leveren voor de verdere uitwerking van voorstellen en acties
  - thema's aanbrengen voor de werkgroepen
  - helpen om voorstel en plannen vanuit verschillende invalshoeken te bekijken: aftoetsen wat hierover bij hun achterban leeft
  - zich engageren om bepaalde thema's voor te bereiden, bv. in werkgroepen
  - zich gedurende de periode van hun lidmaatschap in het Dagelijks Bestuur engageren in minstens 1 werkgroep
  - regelmatig aanwezig zijn: leden van het Dagelijks Bestuur zijn minimum de helft van alle Dagelijks Besturen aanwezig.
  - indien een lid van het Dagelijks Bestuur niet kan komen, verwittigt hij/zij de secretaris.
  - in het Dagelijks Bestuur wordt niet gewerkt met eenmalige plaatsvervangers omdat dit niet werkbaar is.
  - het Dagelijks Bestuur engageert zich om de Algemene Vergadering op de hoogte te brengen van de uitgebrachte adviezen.
- Taken van de voorzitter van het Dagelijks Bestuur (en van ondervoorzitter indien hij de voorzitter vervangt):
  - vergadering modereren
  - vergadering aantrekkelijk maken a.h.v. werkvormen (die worden voorbereid door de agendacommissie)
  - contacten extern onderhouden, stem naar andere kanalen
  - Thema's opvolgen: doel kaderen en krijtlijnen uittrekken voor dat thema, gemaakte afspraken opvolgen, synthetiseren.
- De ondervoorzitter ondersteunt de voorzitter in zijn taak (tijdsbewaking, synthetiseren van een discussie, iedereen aan bod laten komen,...) en neemt de taken van de voorzitter over als hij/zij afwezig is.
- Taken van de agendacommissie (voorzitter, ondervoorzitter en secretaris):
  - gezamenlijk de agenda van het Dagelijks Bestuur opstellen
  - kader schetsen om aan een bepaald thema te werken
  - analyse maken: dat is er al rond die thema's
  - opmaken en opvolgen van de planning voor het werkjaar van de provinciale jeugdraad
  - methodieken voorbereiden om het DB aantrekkelijk te maken
- Taken van de secretaris van de jeugddienst:
  - uitnodiging met agenda versturen : ten laatste 1 week vooraf
  - verslag maken
  - presentielijsten bijhouden

- vergaderlocatie voorzien
- Finalisering van adviezen
- Inhoud en achtergrond aanbieden rond bepaalde thema's.
- Aanzet geven rond methodieken en inhoud.
- info over provinciaal jeugdbeleid
- praktische en inhoudelijke uitwerking
- logistieke ondersteuning

#### **Artikel 4: werkgroepen**

- Het Dagelijks Bestuur kan een werkgroep opstarten rond een specifiek thema.
- Naast de leden van het Dagelijks Bestuur en de Algemene Vergadering kunnen ook deskundigen en geïnteresseerden deel uitmaken van een werkgroep
- De werkgroepen zitten samen rond een bepaald thema en werken een voorstel uit wat de provinciale jeugdraad rond dit thema kan doen.
- De leden van het Dagelijks Bestuur in een werkgroep kunnen autonoom een advies uitbrengen aan de deputatie.
- Er kunnen tegelijk verschillende werkgroepen actief zijn.
- De werkgroepen koppelen hun bevindingen, plannen en adviezen terug aan de leden van het Dagelijks Bestuur.
- De werkgroep informeert het Dagelijks Bestuur via verslag en mail.
- De werkgroep wordt getrokken door een voorzitter van die werkgroep die volgende taken heeft:
  - agenda opstellen—
  - adviezen schrijven
  - op het einde van de vergadering een to-do lijstje opstellen
  - agendapunt meedelen aan de agendacommissie
  - inhoudelijk trekken
- Taken voor alle leden van een werkgroep:
  - opzoekwerk doen buiten provinciale diensten en bevoegdheden
  - analyseren van info die secretaris aanreikt
  - inhoud voor adviezen aanreiken
- Taken voor de secretaris van de provinciale jeugdraad in de werkgroepen:
  - uitnodiging met agenda versturen : ten laatste 1 week vooraf
  - verslag maken
  - presentielijsten bijhouden
  - vergaderlocatie voorzien
  - opzoekwerk op vraag van werkgroep: binnen provinciale diensten en bevoegdheden
  - finalisering van adviezen

## **Artikel 5: bepalen en opstellen van de agenda**

- De agenda van het Dagelijks Bestuur wordt voorbereid door de agendacommissie (voorzitter + ondervoorzitter + jeugddienst). Informatie over de agendapunten wordt vooraf bezorgd aan de leden van het Dagelijks Bestuur.
- Agendapunten kunnen worden aangeleverd door de leden van de provinciale jeugdraad door ten laatste 2 weken vóór de vergadering dit agendapunt in te dienen bij de voorzitter of secretaris van de provinciale jeugdraad.
- We bekijken elk Dagelijks Bestuur wat we in het e-zine van de provinciale jeugddienst zetten: dit kanaal kan gebruikt worden om bepaalde standpunten de wereld in te sturen én om bepaalde stellingnames af te toetsen of informatie te verzamelen.
- Er wordt gestreefd naar een regelmatig terugkoppeling met de gedeputeerde voor jeugd. Minimum 1 maal per jaar is er een overleg tussen de gedeputeerde voor jeugd en de provinciale jeugdraad. De leden van het Dagelijks Bestuur nemen hier het initiatief voor.