



AFSPRAKENKADER JEUGDADVIESRAAD LONDERZEEL

Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 26/09/2023

ERKENNING

Artikel 1:

De jeugdadviesraad Londerzeel (JAL) wordt erkend als adviesorgaan in uitvoering van hoofdstuk 3 van het decreet van 14 februari 2003 houdende de ondersteuning en de stimulering van het gemeentelijk jeugdbeleid volgens de nadere voorwaarden bepaald in dit gemeenteraadsbesluit.

DOELSTELLINGEN

Artikel 2:

De gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen zullen de JAL betrekken bij de voorbereiding en de uitvoering van het gemeentelijk jeugdbeleid. Dit houdt in dat de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen voor de definitieve besluitvorming in deze organen, op grond van hiernavolgende bevoegdheidsverdeling de JAL om advies zullen vragen.

De JAL zal *hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek*, advies verlenen over alle aangelegenheden die de JAL belangrijk acht in het kader van het gemeentelijk jeugdbeleid en voor alle aangelegenheden die voorzien zijn in de van kracht zijnde regelgeving.

De JAL kan om advies gevraagd worden over volgende materies:

- het jeugdwerkbeleid
- het jeugdwelzijnsbeleid
- het vrijetijdsbeleid indien specifieke impact op de vrijetijdsbeleving van jongeren
- de beleidsintenties en gemeentelijk budget met een impact op het jeugdbeleid
- aspecten van het beleid die rechtstreekse gevolgen hebben op de leefwereld van jongeren
- ...

De JAL wordt betrokken bij de opmaak, uitvoering en evaluatie van het meerjarenplan voor wat betreft jeugdbeleid of andere aspecten van beleid met gevolgen voor jongeren.

INFORMATIE-UITWISSELING EN OVERLEG

Artikel 3:

Agenda's en verslagen van gemeenteraad, gemeenteraadscommissies en college van burgemeester en schepenen worden gepubliceerd op gemeentelijke website en zijn op deze manier te allen tijde raadpleegbaar voor de JAL.

De schepenen bevoegd voor jeugd en/of de vrijetijdsconsulent zal op vraag van de JAL mededeling geven van de agendapunten van de vergaderingen van het college van

burgemeester en schepenen die te maken hebben met de beleidsmateries waarover de JAL adviesbevoegdheid heeft.

Artikel 4:

Wanneer het college van burgemeester en schepenen de JAL om advies vraagt, zal het bij de adviesvraag alle nodige informatie voegen.

Wanneer de JAL op eigen initiatief een advies wenst uit te brengen kan deze eventueel eerst bijkomende informatie opvragen aan het college van burgemeester en schepenen. De wetgeving rond de openbaarheid van bestuur is voor de leden van de JAL eveneens van toepassing.

ADVIES VRAGEN

Artikel 5:

Het college van burgemeester en schepenen zal een vraag tot advies schriftelijk stellen met:

1. een duidelijke omschrijving van de concrete vraag;
2. opgave van eventuele wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de JAL als adviesgever moet rekening houden;
3. opgave van de uiterste datum van inlevering van het advies bij het college van burgemeester en schepenen.

De JAL heeft na het ontvangen van de vraag tot advies 6 weken om het college van burgemeester en schepenen haar advies te bezorgen. Omwille van gemotiveerde hoogdringendheid kan het college van burgemeester en schepenen deze termijn inkorten.

In onderlinge afspraak tussen JAL en het college van burgemeester en schepenen kan de termijn van 6 weken ook verlengd worden.

ADVIES UITBRENGEN

Artikel 6:

De JAL zal de adviezen die ze uitbrengt steeds schriftelijk bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen en in de adviezen melding maken van:

1. de wijze waarop het advies tot stand kwam met duidelijke opgave welke betrokkenen op welke manier geconsulteerd werden;
2. de argumentatie die geleid heeft tot de standpuntbepaling in het advies;
3. duidelijke weergave van het standpunt van de adviesraad met vermelding van afwijkende meningen of minderheidsstandpunten.

De tekst van de adviezen maakt steeds deel uit van het desbetreffende dossier dat wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.

BEANTWOORDING VAN ADVIEZEN

Artikel 7:

Het college van burgemeester en schepenen zal steeds zorgen voor een terugkoppeling van een duidelijk gemotiveerd antwoord op het advies naar de JAL binnen een redelijke

termijn. Dit zal telkens op de AV worden toegelicht. De JAL wordt tevens op de hoogte gehouden van verdere ontwikkelingen aangaande deze vraag of materie.

ONDERSTEUNING

Artikel 8:

De gemeenteraad zal de erkende JAL ondersteunen door:

- a) in het meerjarenplan jaarlijks een budget voor de financiering van de werking op te nemen. De controle op de aanwending van het budget zal gebeuren door de desbetreffende budgethouder;
- b) administratieve en logistieke ondersteuning d.m.v. een vrijetijdsconsulent (maximaal 0,15 VTE)
De vrijetijdsconsulent is een aanspreekpunt, volgt de actiepunten op, zoekt mee naar oplossing en staat in voor de informatiedoorstroming van en naar de JAL.

SAMENSTELLING EN WERKING VAN DE JAL

Artikel 9:

De algemene vergaderingen van de JAL zijn steeds openbaar.

De wetgeving van de openbaarheid van bestuur is geldig op de verslagen van de algemene vergaderingen van de JAL.

COMMUNICATIE

Er wordt een logo in verschillende versies (zwart, wit, kleur...) en kleine huisstijlgids vastgelegd door de JAL. De bestanden worden ter kennisname bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen. Een versie van dit logo wordt op elk communicatiekanaal vermeld zodat de JAL herkenbaar is i.f.v. haar externe communicatie.

De voorzitter(s) en/of communicatieverantwoordelijke uit het kernbestuur van de JAL communiceren via de afgesproken communicatiekanalen:

- sociale media (Facebook, Instagram,...) en eigen platform (bv. website)
- e-mailadres jeugdadviesraad@londerzeel.be

Voor elk mediakanaal dat wordt opgezet voor de communicatie van de JAL, krijgt minstens 1 medewerker van de dienst Vrije tijd een beheerdersrol (volledige rechten). Deze beheerder geeft vervolgens toegang tot de mediakanalen aan de voorzitter(s) en/of communicatieverantwoordelijke uit het kernbestuur van de JAL.

Voor elk communicatiekanaal geldt het volgende:

- vermelding van het logo van de JAL
- link naar of vermelding van een policy rond content, bijvoorbeeld <https://hierniet.be/>
- link naar de webpagina van de JAL op www.londerzeel.be

De beheerders van de JAL kunnen vrij communiceren via deze kanalen onder de volgende voorwaarden. De communicatie wordt te allen tijde op een constructieve en respectvolle manier opgezet en mag niet discriminerend, racistisch, provocerend of opruiend zijn. Ook commerciële of politieke inhoud is niet toegelaten. Inbreuken hierop

die worden vastgesteld, kunnen leiden tot een stopzetting van het gebruik van de communicatiekanalen.

Bij voorkeur wordt de Gemeente Londerzeel in alle berichten getagd zodat de berichten makkelijk in de gemeentelijke communicatie kunnen worden opgepikt. Zo kan de berichtgeving van de JAL over bijvoorbeeld de algemene vergadering, activiteiten... verder worden verspreid ten voordele van de bekendmaking van de JAL.

Verslagen van de JAL worden bezorgd aan/opgemaakt door de dienst Vrije tijd en gepubliceerd op <https://www.londerzeel.be/JAL-jal>. Op deze verslagen worden eveneens de logo's van de JAL en de gemeente Londerzeel vermeld.

De JAL staat zelf in voor de opmaak en het drukken van drukwerk (affiches, flyers...) ter bekendmaking van haar activiteiten. Dit wordt ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Gemeente Londerzeel.

Op alle drukwerk wordt een verantwoordelijke uitgever (V.U.) vermeld. Dit is telkens iemand van de /de voorzitter(s) van de JAL. Kosten met betrekking tot bovenstaande acties ter promotie en bekendmaking van de JAL worden gedragen via het budget dat volgens de meerjarenplanning wordt gereserveerd voor de uitbouw van de kinderraad en JAL.

In alle communicatiekanalen wordt de wetgeving op copyright en privacy (Algemene gegevensverordening/General Data Protection Regulation (AVG/GDPR) gevolgd. De JAL is verantwoordelijk voor alle inbreuken hierop. Voor vragen met betrekking tot privacy kan de JAL beroep doen op de informatieveiligheidsconsulent van de Gemeente Londerzeel en dit door deze vragen te bezorgen aan de dienst Vrije Tijd die zorgt voor de verdere coördinatie.

KLACHTENPROCEDURE

Artikel 10:

Indien er vragen of opmerkingen zouden zijn betreffende de uitvoering van het meerjarenplan, de samenwerking tussen JAL en bestuur of de uitvoering van de principes uit dit afsprakenkader, dan kan men zich steeds wenden tot dienst Vrije Tijd om hierover in dialoog te treden. Blijvende bezorgdheden kunnen worden ingediend via de klachtenprocedure van de gemeente. <https://www.londerzeel.be/reglement-klachtenbehandeling-gemeentebestuur-pdf>