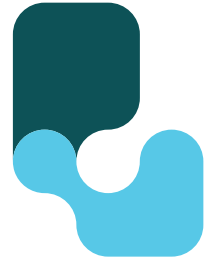


Kwaliteitskader werkgroepen

Werkgroep Mondiaal beleid Stad Lokeren



Inleiding

Dit kader concretiseert de interne werking van de werkgroep Mondiaal beleid binnen het stedelijk participatiekader van Stad Lokeren. Ze wordt opgesteld volgens de bepalingen van het algemeen kader (GR-besluit 20 oktober 2025) en ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Minimale kwaliteitscriteria

Elke werkgroep dient minstens te voldoen aan de volgende kwaliteitscriteria:

- **Transparantie:** Vergaderingen zijn openbaar en worden tijdig gecommuniceerd via stedelijke kanalen. Elke werkgroep zorgt voor duidelijke communicatie via de pagina op de website van de stad.
- **Inclusiviteit:** Er wordt gestreefd naar een representatieve samenstelling, met aandacht voor geografische spreiding en diversiteit.
- **Toegankelijkheid:** Deelname staat open voor geëngageerde burgers, verenigingen en experts. Engagement is vrijwillig.
- **Samenwerking:** Er is een constructieve dialoog tussen werkgroepen en het stadsbestuur. Informatie en inzichten worden gedeeld.
- **Verantwoording:** Adviezen bevatten een duidelijke analyse, motivering en aanbevelingen. Reacties van het stadsbestuur worden binnen 30 dagen bezorgd.
- **Efficiëntie:** Werkgroepen werken doelgericht. Trekkers coördineren en onderhouden contact met het stadsbestuur.

1. Algemene gegevens

- **Naam werkgroep:** Werkgroep Mondiaal beleid
- **Beleidsdomein:** Welzijn
- **Datum goedkeuring college:** 8 juni 2026

2. Doelstelling

De werkgroep Mondiaal beleid wil bijdragen aan een rechtvaardigere en duurzamere wereld en ziet zijn **adviesfunctie ten aanzien van het stadsbestuur als een kerntaak**.

De werkgroep heeft als doel het lokaal mondiaal beleid te versterken door het formuleren van aanbevelingen rond de meerjarenplanning, sensibiliserende initiatieven, Lokeren Faire gemeente, ...

Om dit beleid te onderbouwen en te verankeren in de samenleving, zet de werkgroep sterk in op bewustmaking en educatie over mondiale ongelijkheid en Noord-Zuidverhoudingen.

Daarnaast wil de werkgroep Lokeraars enerzijds stimuleren om bewuste en solidaire keuzes te maken in hun levensstijl en anderzijds burgers en organisaties ondersteunen.

3. Samenstelling

- **Type leden:** geïnteresseerde inwoners
- **Voorwaarden tot deelname:** Geïnteresseerde inwoners die dit kwaliteitskader inclusief de doelstellingen onderschrijven.
- **Geografische spreiding en representatieve vertegenwoordiging:** de werkgroep verbindt zich ertoe inspanningen te leveren om nieuwe deelnemers aan te trekken en toegankelijk te zijn voor diverse doelgroepen. De werkgroep maakt gebruik van de hulpkanalen van de stad (de webpagina voor de werkgroepen, het Forum Welzijn) om nieuwe mensen aan te trekken.
- **Politiek mandatarissen en stadsmedewerkers:** nemen deel als waarnemer

4. Aanspreekpunt

- **Naam contactpersoon dienst Welzijn:** Beleidsmedewerker Armoede – Hanna Bouman
- **Contactgegevens:** hanna.bouman@lokeren.be - 09 235 31 85
- **Rol:** ambtelijke ondersteuning
 - De ambtenaar agendeert het advies richting beleid, waarvoor een duidelijk sjabloon wordt voorzien.
 - De ambtenaar beheert het budget dat aan de werkgroep gekoppeld is
 - De ambtenaar maakt het reglement op indien van toepassing
 - Eenmalige deelname aan de werkgroep/jaar waarin een advies besproken wordt.
 - Taken zoals het opmaken van de agenda, het opstellen van verslagen en het leggen van contacten met stadsdiensten vallen niet onder ambtelijke ondersteuning en blijven de verantwoordelijkheid van de werkgroep zelf.

5. Werking

- **Type werkgroep:** thematisch en advies verlenen
- **Aanstelling trekkers:** Er kunnen één of twee trekkers worden aangeduid in onderling overleg binnen de werkgroep. Dit is een informele afspraak met het oog op een vlotte werking. De trekkersrol kan zodoende ook doorgegeven en gewisseld worden.
- **Rol trekkers:** De trekker coördineert en zorgt voor een evenwichtige verdeling van de taken binnen de werkgroep. Voorbeeld van taken: contact met stadsbestuur, voorbereiding advies, bezorgen van de verslagen aan de bevoegde ambtenaar en/of dienst (afspraken rapportage),
- **Contactgegevens trekkers** worden gecommuniceerd aan de betrokken diensten en mee gepubliceerd via de website van de Stad.
- De **overlegmomenten** worden gecommuniceerd via de stedelijke kanalen.

6. Adviesverlening

- **Eigen initiatief:** ja
- **Op verzoek stadsbestuur:** ja
- **Reactietermijn op adviesverzoek:** standaard 30 dagen (min. 14 bij hoogdringendheid)
- **Bezorging adviezen:** Schriftelijk via e-mail of post aan de contactpersoon van de dienst Welzijn – Lokaal Sociaal Beleid.

Afspraken rond adviesverlening:

- De thematische werkgroep bezorgt minstens 1x/jaar een advies aan het bestuur via de toegewezen contactpersoon van dienst Welzijn. Dit wanneer de werkgroep signalen, noden of kansen detecteert binnen het beleidsdomein.
- Adviezen worden in een vast sjabloon ingediend met het oog op volledigheid, vergelijkbaarheid en een efficiënte behandeling van adviezen door het stadsbestuur.
- Adviezen worden schriftelijk bezorgd aan de contactpersoon binnen dienst Lokaal Sociaal Beleid, per mail of per post. Een advies bevat steeds:
 - Een inhoudelijke analyse van het dossier
 - Een verantwoording van het standpunt
 - Een duidelijke weergave van de aanbevelingen
- Het orgaan dat het advies ontvangt, formuleert binnen een termijn van 30 dagen een gemotiveerd antwoord, waarin wordt aangegeven:
 - In welke mate het advies wordt meegenomen
 - Welke elementen eventueel niet worden overgenomen en de motivering hiervoor.
 - Als de verdere behandeling van het dossier meer tijd vergt, wordt een stand van zaken bezorgd aan de werkgroep.
- De stad mag steeds formeel advies vragen aan de werkgroep over specifieke dossiers of beleidsinitiatieven.
 - Bij een formeel adviesverzoek van het stadsbestuur geldt een standaardtermijn van 30 kalenderdagen voor het formuleren van het advies.
 - In uitzonderlijke gevallen en bij hoogdringendheid kan het stadsbestuur deze termijn gemotiveerd inkorten, met een minimumtermijn van 14 dagen.
 - In onderling overleg tussen het stadsbestuur en de betrokken werkgroep kan de termijn ook verlengd worden indien nodig.
- Voor de afspraken rond de adviezen binnen het kader van het subsidiereglement wordt specifiek verwezen naar het betreffende subsidiereglement.

7. Budget en middelen

- **Gebruik stedelijke infrastructuur:**
 - De werkgroep kan zelf vergaderzalen reserveren:
 - Overleg dat overdag plaatsvindt kan de werkgroep via de balie van het Welzijnshuis de vergaderzalen van de 2^e verdieping reserveren (niet De Kaai). Dit geldt ook voor recepties.
 - Voor overleg 's avonds kan de werkgroep een vergaderzaal in het CC reserveren via gebruikelijke weg.
 - Er wordt geen catering voorzien door de stad, bij overleg in het Welzijnshuis kan koffie/water genomen worden
 - De werkgroep voorziet zelf in hun administratie en printwerk.
 - Materiaal wordt bewaard door de werkgroepen, met uitzondering van de vlaggen en de banner Faire Gemeente die gedeeld worden met de stad.
- **Jaarlijks werkingsbudget:** 14.500 euro
 - Het budget voor de subsidielijnen in het kader van mondiaal beleid wordt beheerd op de dienst.

8. Verzekeringen

- **Gedekt door stad Lokeren:** Burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen

9. Evaluatie en bijsturing

- De werking van werkgroep Mondiaal beleid wordt jaarlijks geëvalueerd.
- De werkgroep bezorgt jaarlijks een bondige rapportage op basis van sjabloon.
- De stad behoudt zich het recht om de werking te herstructureren bij:
 - Het uitblijven van de werking of overleg
 - (Financiële of) organisatorische onregelmatigheden
 - Gewijzigde beleidsdoelstellingen

10. Slotbepalingen

- Deze nota mag geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met het algemeen kader.
- Per legislatuur wordt een terugkoppeling voorzien binnen de betrokken gemeenteraadscommissie.
- Na goedkeuring wordt deze nota gepubliceerd op de stedelijke website.