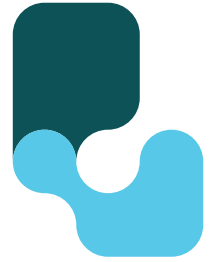


# Kwaliteitskader werkgroepen

## Werkgroep Welzijn & Samenleven Stad Lokeren



### Inleiding

Dit kader concretiseert de interne werking van de werkgroep Welzijn en Samenleven 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 Welzijn & Samenleven
- **Beleidsdomein:** Advies over het brede sociale beleid: thema's zoals armoede, integratie, preventieve gezondheidszorg, sociale cohesie, etc. kunnen aan bod komen.
- **Datum opmaak nota:** 29 april 2026
- **Datum goedkeuring college:** 8 juni 2026

## 2. Doelstelling

De Werkgroep **welzijn & samenleven** heeft als doel het lokaal bestuur te adviseren over het brede sociale beleid door maatschappelijke signalen, noden en kansen uit de samenleving samen te brengen en te vertalen naar constructieve beleidsaanbevelingen. De werkgroep vertrekt vanuit een inclusieve en participatieve benadering, met bijzondere aandacht voor thema's zoals armoede, integratie, preventieve gezondheidszorg, polarisatie, wonen, mobiliteit en sociale cohesie, en brengt daarbij zowel ervaringskennis als expertise uit het werkveld samen. De missie van de werkgroep is om als verbindende schakel te fungeren tussen burgers, organisaties en het lokaal bestuur, door kritisch maar constructief mee te denken, diversiteit aan perspectieven binnen te brengen en bij te

dragen aan een sociaal, rechtvaardig en gedragen welzijnsbeleid dat inspeelt op actuele en toekomstige maatschappelijke uitdagingen.

### 3. Samenstelling

- **Type leden:** Geïnteresseerde inwoners die de visie en doelstellingen van de werkgroep 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
- **Politiek mandatarissen en stadsmedewerkers:** nemen deel als waarnemer

### 4. Aanspreekpunt

- **Naam bevoegde ambtenaar en/of dienst:** Dienst Lokaal Sociaal Beleid - Beleidsmedewerker Integratie
- **Contactgegevens:** [kristel.martens@lokeren.be](mailto:kristel.martens@lokeren.be) 09 235 31 84
- **Rol:** ambtelijke en logistieke ondersteuning

#### 1. 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 het overleg/jaar waarin het 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 werkgroepen zelf.

#### 2. Logistieke ondersteuning

- Werkgroepen kunnen zelf vergaderzalen reserveren:
    - Overleg dat overdag plaatsvindt kan de werkgroep via de balie van het Welzijnshuis de vergaderzalen van de 2<sup>e</sup> 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 werkgroepen voorzien zelf in hun administratie en printwerk.
  - Drukwerk: eigen budget van organiserende werkgroep
- Materiaal wordt bewaard door de werkgroepen.

### 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 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 bevoegde ambtenaar en/of dienst.

Afspraken rond adviesverlening:

- De thematische werkgroepen (**niet** de organiserende werkgroepen) bezorgen elk minstens 1x/jaar een advies aan het bestuur via de toegewezen contactpersoon van Dienst Welzijn. Dit wanneer zij signalen, noden of kansen detecteren binnen hun 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 toegewezen contactpersoon, hetzij per post, hetzij via e-mail.  
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 werkgroepen 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.

## 7. Budget en middelen

- **Gebruik stedelijke infrastructuur:** zie logistieke ondersteuning
- **Jaarlijks werkingsbudget:** 2.500 euro voor de praktische organisatie van het Forum Welzijn, de werkgroep Welzijn & Samenleven, werkgroep LDC en werkgroep Welzijnsorganisaties (beheerd op rekening van het stadsbestuur).

## 8. Verzekeringen

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

## 9. Evaluatie en bijsturing

- De werking van werkgroep welzijn en samenleven wordt jaarlijks geëvalueerd.
- Elke werkgroep bezorgt jaarlijks een bondige rapportage op basis van een tijdig aangeleverd 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.